

Guía del Usuario del Administrador de Tellus EVV

Fecha: 10 Diciembre, 2020

Versión: 1.3

Contenido

Contenido	1
Empezar	5
Requisitos generales	6
Iniciarsesióneng In	8
Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel	11
Visualización del menú principal.....	15
Cambio de la configuración de actualización	18
Iconos y controles de uso común.....	19
Selección de tiempos mediante el icono del reloj	23
Selección de fechas mediante el icono de calendario	24
Logging Out	27
Terminología	29
Siglas.....	31
Uso del panel	32
Acceso al detalle del estado de la visita.....	33
Acceso al detalle de las visitas semanales	35
Visualización de alertas de bandeja de entrada	37
Visualización de la información de reclamaciones	40
Gestión de visitas.....	43
Búsqueda y visualización de visitas.....	44
Visualización de visitas	45
Cambiar el número de visitas mostradas por página.....	46
Búsqueda de una visita específica.....	47
Ver detalles de la visita	50
Completar una visita	53
Cancelación de una visita perdida o tardía	57
Actualización de una visita.....	59

<u>Detalle de la visita de impresión</u>	63
<u>Eliminación de una visita</u>	65
<u>Programación</u>	66
<u>Ver el horario</u>	67
<u>Vista del planificador: Visión general</u>	68
<u>Vista de calendario: Visión general</u>	69
<u>Navegación general para el programador o la vista de calendario</u>	70
<u>Agregar o programar una visita</u>	72
<u>Adición de una visita: Entradas</u>	73
<u>Gestión de usuarios</u>	79
<u>Visualización de usuarios</u>	80
<u>Visualización de usuarios</u>	81
<u>Cambiar el número de usuarios mostrados por página</u>	83
<u>Búsqueda de un usuario específico</u>	84
<u>Visualización del detalle del usuario</u>	87
<u>Adición de un nuevo usuario</u>	89
<u>Invitar a un usuario existente a su agencia</u>	93
<u>Importación de un grupo de nuevos usuarios</u>	95
<u>Completar la nueva hoja de cálculo de usuario</u>	96
<u>Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario</u>	97
<u>Enviar un mensaje a un usuario</u>	101
<u>Restablecimiento de contraseñas de usuario</u>	103
<u>Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas</u>	105
<u>Actualización del detalle del usuario</u>	107
<u>Edición de roles de usuario</u>	110
<u>Gestión de destinatarios</u>	114
<u>Búsqueda y visualización de destinatarios</u>	116
<u>Visualización de destinatarios</u>	117
<u>Cambio del número de destinatarios mostrados por página</u>	119

<u>Búsqueda de un destinatario específico</u>	<u>120</u>
<u>Adición de un nuevo destinatario</u>	<u>122</u>
<u> Agregar un destinatario: entradas</u>	<u>126</u>
<u>Importación de un grupo de nuevos destinatarios.....</u>	<u>131</u>
<u> Completar la hoja de cálculo</u>	<u>132</u>
<u> Importación de la hoja de cálculo</u>	<u>133</u>
<u>Edición de un destinatario</u>	<u>136</u>
<u> Actualización de la información general del destinatario.....</u>	<u>139</u>
<u> Actualización de direcciones</u>	<u>140</u>
<u> Actualización de las suscripciones de pagador</u>	<u>145</u>
<u> Introducción de Notas</u>	<u>148</u>
<u> Entrar en un médico de referencia</u>	<u>150</u>
<u>Carga de documentos para un destinatario</u>	<u>153</u>
<u> Gestión del documento cargado</u>	<u>155</u>
<u>Desactivación de un destinatario.....</u>	<u>157</u>
<u>Activación de un destinatario inactivo.....</u>	<u>159</u>
<u>Gestión de Agencias de Proveedores</u>	<u>160</u>
<u> Búsqueda de una agencia de proveedores</u>	<u>161</u>
<u> Actualización de los detalles de la agencia de proveedores</u>	<u>163</u>
<u>Gestión de pagadores</u>	<u>165</u>
<u> Búsqueda de un pagador.....</u>	<u>166</u>
<u> Asignación de tareas a un código de servicio de pago.....</u>	<u>168</u>
<u> Agregar manualmente una nueva Tsolicitar un código de servicio de pagador</u>	<u>170</u>
<u> Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador</u>	<u>172</u>
<u> Vincular a un pagador con un proveedor.....</u>	<u>175</u>
<u> Eliminación de pagadores.....</u>	<u>176</u>
<u>Gestión de contratistas</u>	<u>177</u>
<u> Búsqueda de un contratista</u>	<u>178</u>
<u> Vincular a un proveedor con un contratista</u>	<u>180</u>

<u>Eliminación de un contratista.....</u>	<u>184</u>
<u>Gestión de las tasas de anulación del pagador.....</u>	<u>185</u>
<u>Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica</u>	<u>186</u>
<u>Adición de una tasa de anulación de pagador</u>	<u>188</u>
<u>Actualización de una tasa de anulación del pagador</u>	<u>190</u>
<u>Restauración de una tasa de anulación de pagador</u>	<u>192</u>
<u>Eliminación de una tasa de anulación de pagador.....</u>	<u>194</u>
<u>Informes.....</u>	<u>196</u>
<u>Generación de un informe</u>	<u>197</u>
<u>Exportación de un informe</u>	<u>202</u>

Empezar

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Introducción

Haga clic en un tema a continuación:

[Requisitos generales](#)

[Inicio de sesión](#)

[Descripción general de la consola de administrador: Visualización del panel](#)

[Visualización del menú principal](#)

[Cambio de la configuración de actualización](#)

[Iconos y controles de uso común](#)

[Selección de tiempos mediante el icono del reloj](#)

[Selección de fechas mediante el icono de calendario](#)

[Cerrar sesión](#)

[Terminología](#)

[Siglas](#)

Requisitos generales

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Requisitos generales

Cada proveedor debe designar al menos un administrador del sistema de Tellus EVV durante el proceso de registro. Los administradores del sistema:

- Crear y administrar cuentas e identificaciones para usuarios.
- Crear y administrar la información del destinatario.
- Programe, administre y supervise las visitas y actualice manualmente las visitas cuando sea necesario.
- Ejecuta informes.

Todos los administradores *deben* tener un nombre de **usuario** y una **contraseña** para iniciar [sesión en](#) la aplicación Tellus EVV.

La Consola de administrador y la aplicación móvil son compatibles con lo siguiente:

Sistemas operativos de PC compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior • Mac OS Versión X (10) o superior
Sistemas operativos móviles compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • iOS versión 8 o superior • Versión de Android (5.0) o superior
Navegadores de PC y Mac compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Internet Explorer versión 11 o superior • Microsoft Edge versión 16 o superior • Google Chrome versión 4 o superior • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior • Mozilla Firefox Versión 57 o superior
Navegadores móviles compatibles:	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome versión 4 o superior en Android • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior

Requisitos de dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo: Android o iOS (ver arriba)• Bluetooth requerido: No• GPS requerido: Sí• Soporte de voz requerido: No• Memoria mínima del teléfono: 25 MB• Almacenamiento mínimo del teléfono: 50 MB
------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general del administrador Console](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Iniciar sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Inicio de sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

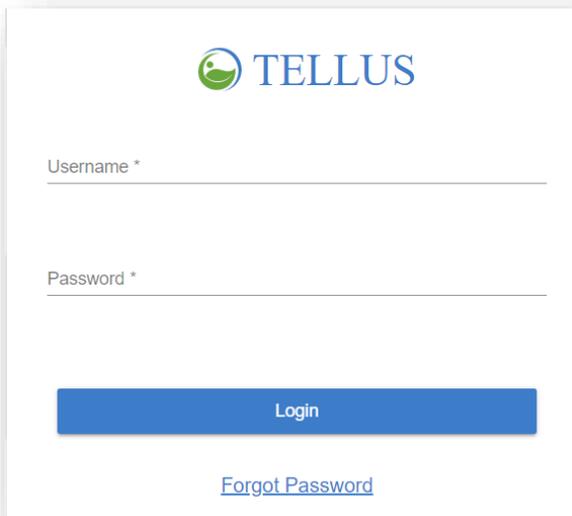
Puede acceder a la Consola de administrador de Tellus EVV desde cualquier navegador web.

1. Escriba <https://4tellus.com> en la barra de direcciones del navegador.



2. Haga clic en **LOGIN TELLUS EVV** en la esquina superior derecha y seleccione **MY DASHBOARD**.

Se abre el cuadro de diálogo De inicio de sesión de Tellus EVV.



The screenshot shows a login dialog box for Tellus EVV. At the top left is the Tellus logo. Below it are two input fields: 'Username *' and 'Password *'. A blue 'Login' button is centered below the fields. At the bottom center is a blue link labeled 'Forgot Password'.

3. Introduzca *su nombre de usuario y contraseña*.

*Nota: Si olvidó su contraseña, haga clic en Olvidé **contraseña**. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.*

4. Haga clic en **Iniciar sesión**. La consola de Tellus EVV se abre en la vista Panel.

*Nota: Si es nuevo en Tellus y se le ha asignado el User Role **Admin, Billing o Monitor**, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a Tellus EVV. Tienes 36 horas para activar tu cuenta; después de ese tiempo la invitación expira. Si usted es nuevo en Tellus y se le ha asignado el papel de **Cuidador**, recibirá un correo electrónico proporcionando instrucciones sobre cómo acceder a la aplicación móvil Tellus EVV. Tendrás 36 horas para activar la aplicación; después de ese tiempo, la invitación expira.*

En cualquier caso, si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, compruebe que carpeta de correo no deseado y spams para el correo electrónico desde el sistema de Tellus EVV.

Temas relacionados

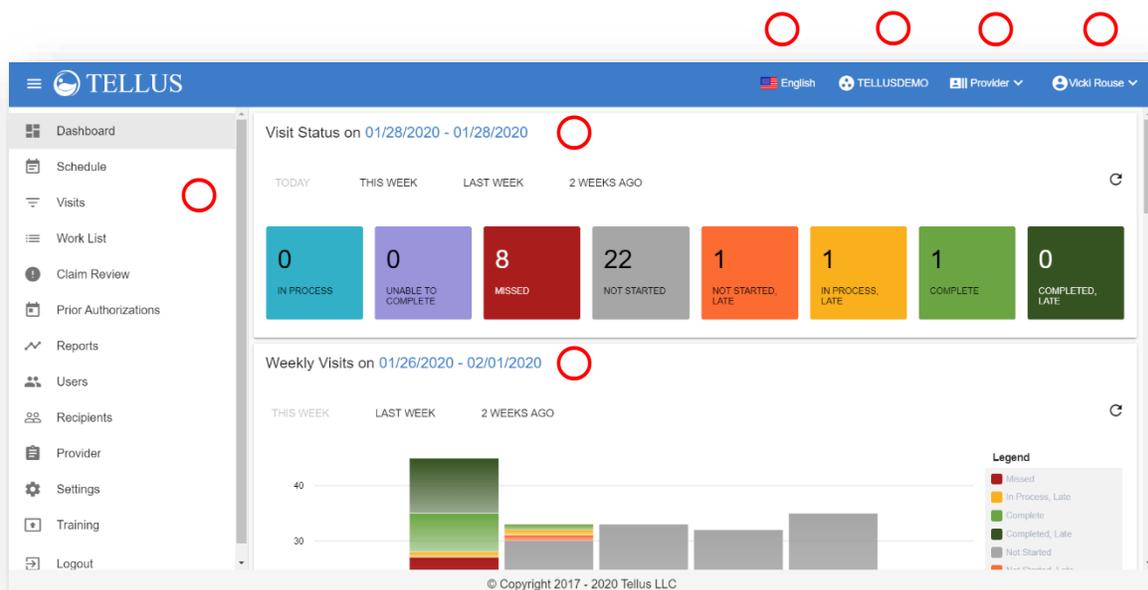
- [Requisitos generales](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Descripción general de la consola de administrador

La Consola de administrador de Tellus EVV muestra una vista instantánea de los datos en tiempo real. La vista predeterminada de la Consola de administrador es el panel, donde encontrará los elementos numerados, , que se describen en la tabla que sigue a las capturas de pantalla. Las capturas de pantalla se muestran en el orden en que las verá cuando desplácese hacia abajo en el panel.

Encontrará información más detallada sobre cómo usar cada sección del panel en [Uso del panel](#).



TELLUS English TELLUDEMO Provider Vicki Rouse

Dashboard | Schedule | Visits | Work List | Claim Review | Prior Authorizations | Reports | Users | Recipients | Provider | Settings | Training | Logout

Inbox

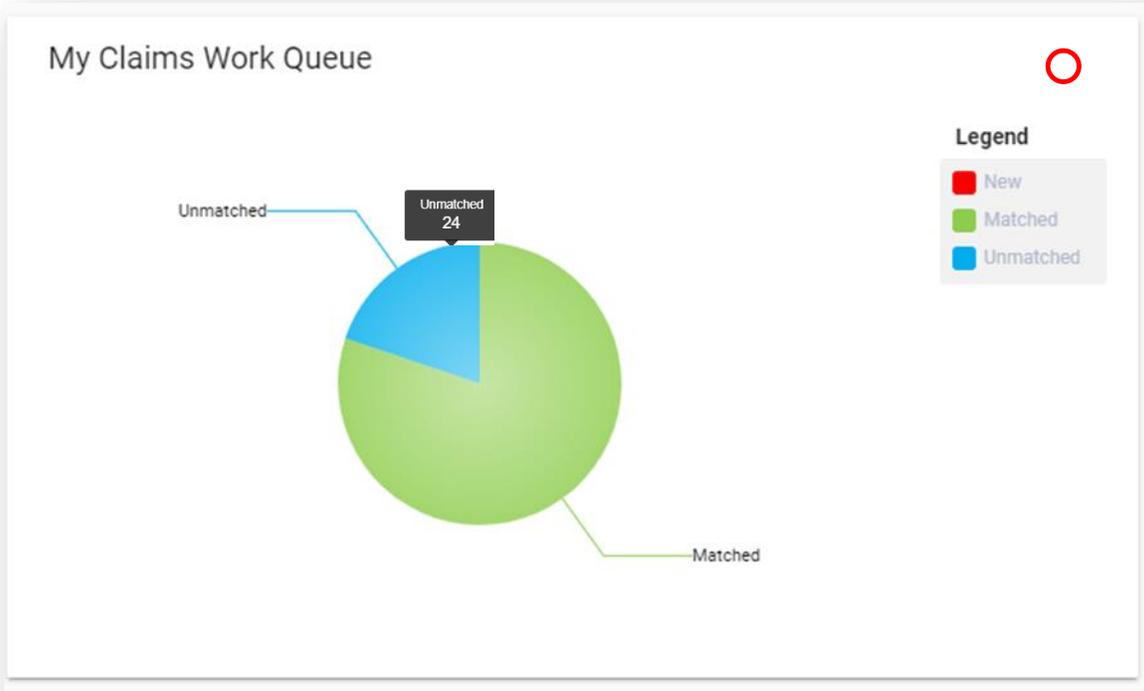
From: Conrado Caducio To: Vicki Rouse Recipient refuses care	1/27/20 3:27 PM
From: Lisa Turner To: Vicki Rouse Mom cancelled out of town. Scheduled new date Monday at 9	1/21/20 2:12 PM
From: Lisa Turner To: Vicki Rouse Mamá canceló y enero 23 a la 1pm nueva visita	1/19/20 12:45 PM
From: Lisa Turner To: Vicki Rouse Rosie termine en la casa de abuela	1/18/20 12:19 PM

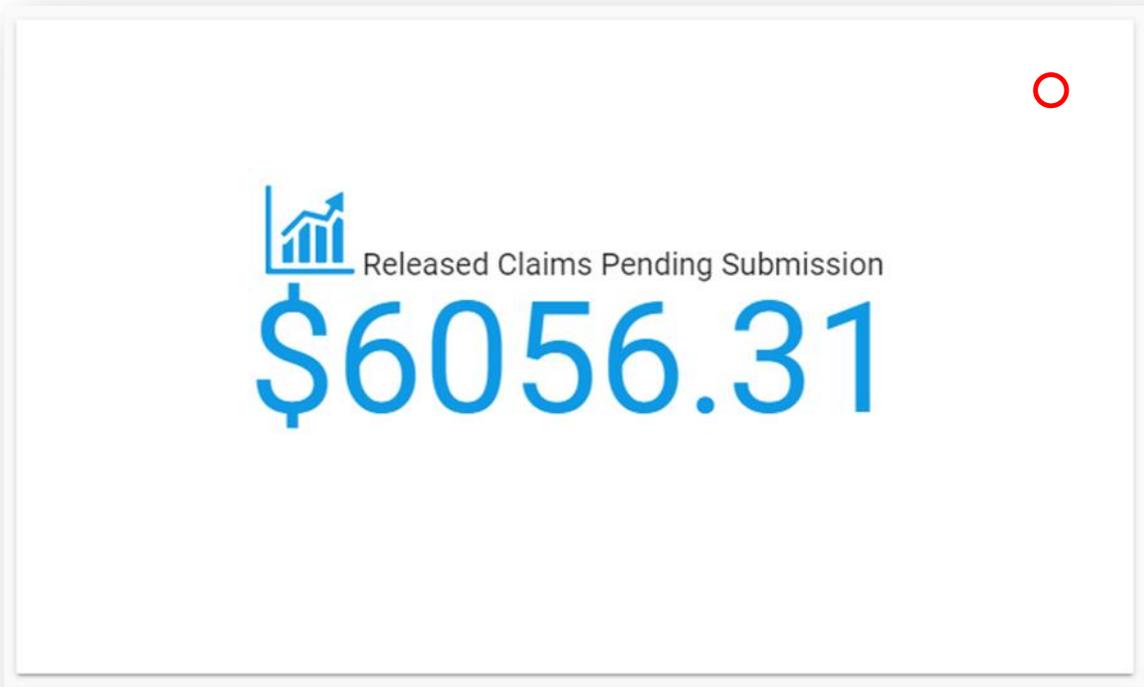
Items per page: 20 1 - 20 of 108

My Claims Work Queue

Legend

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC





<input type="checkbox"/>	Menú principal: Proporciona acceso a otras áreas de la consola y le permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.
<input type="checkbox"/>	Icono de idioma: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: inglés o español.
<input type="checkbox"/>	Nombre de la agencia: Muestra el nombre de su agencia de salud en el hogar.
<input type="checkbox"/>	Proveedor: Esto muestra detalles sobre su agencia.
<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario: Muestra su nombre de usuario. Haga clic en la flecha de su nombre de usuario para acceder a la opción Mi perfil , donde puede actualizar su información y la función Cerrar sesión.
<input type="checkbox"/>	Estado de la visita: Elija el período de tiempo para las visitas que desea ver: Hoy, Esta semana, Semana pasada o 2 semanas de duración. Los cuadros de colores muestran el número de visitas para cada estado de visita para el período de tiempo seleccionado.
<input type="checkbox"/>	Visitas semanales: muestra información de los mosaicos de estado en un formato de gráfico de barras. Puede ver Esta semana, la semana pasada o 2 semanas de ago.
<input type="checkbox"/>	Bandeja de entrada: Dependiendo del tamaño de la pantalla, la Bandeja de entrada se muestra a la derecha de los estados, o es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlo. La Bandeja de entrada muestra los mensajes enviados desde Caregivers en el campo y, al abrir una nota, proporciona un enlace para visitar los detalles. No puede responder a los mensajes de la Bandeja de entrada, pero puede enviar mensajes a Caregivers en la página Usuarios.
<input type="checkbox"/>	Cola de trabajo de mis notificaciones: muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo y proporciona acceso directo a la lista de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones exoneradas en enviópendiente: muestra el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas coincidentes que se han liberado para el pago y proporciona acceso directo a la revisión de reclamaciones.
11	Reclamaciones: Muestra un gráfico de las visitas por estado de acuerdo con una línea de tiempo que elija.

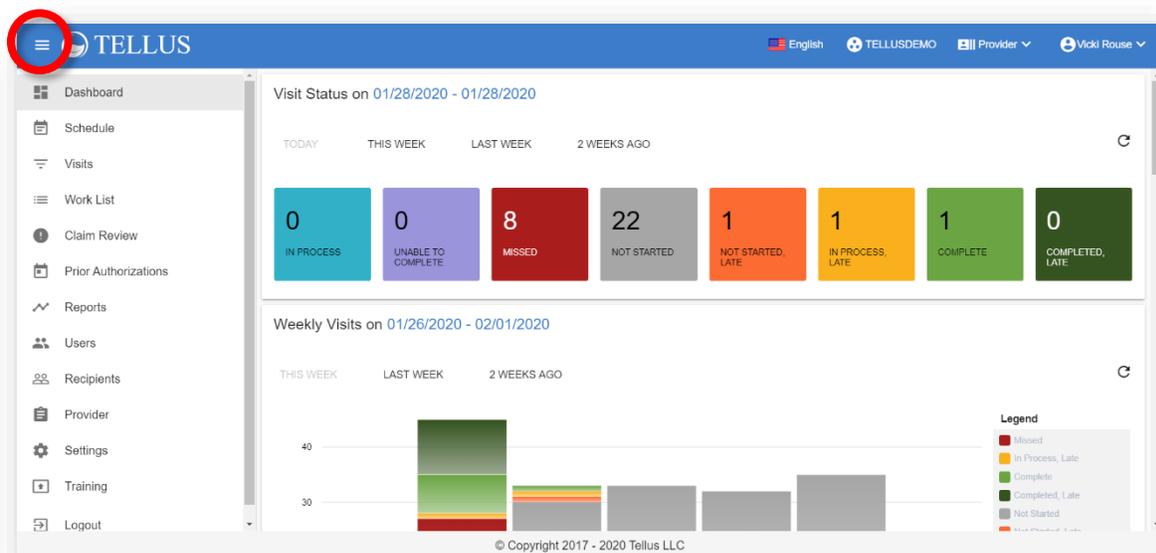
Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Visualización del menú principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Visualización del menú principal

El menú principal aparece en la parte superior izquierda de la Consola de administrador de Tellus EVV. Haga clic en el icono del menú principal situado a continuación, a veces llamado "icono de hamburguesa", para ampliar el menú y ver una descripción de todas las opciones. Haga clic de nuevo para contraer el menú principal de modo que solo los iconos estén visibles.



El **menú principal** proporciona acceso a muchas características diferentes, que se numeran en la tabla de la página siguiente.

Nota: Revisión de reclamaciones, Lista de trabajo y Autorizaciones previas se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

Elemento del menú	Descripción
<u>Tablero</u>	Accede a la página de inicio de la consola que proporciona una mirada de un vistazo a las visitas y su estado, y a su bandeja de entrada.
<u>Horario</u>	Le permite crear, ver y administrar Horarios por Cuidador o por Destinatario.
<u>Visitas</u>	Le permite crear visitas y ver y administrar todos los detalles programados de visitas y visitas.
Lista de trabajo	Le permite buscar y revisar Visitas completadas por el pagador para liberar para el procesamiento de reclamaciones.
Revisión de reclamaciones	Le permite ver las respuestas del pagador a las reclamaciones y volver a enviar reclamaciones pagadas/parcialmente pagadas.
Autorizaciones previas	Le permite buscar y revisar autorizaciones previas. También puede agregar, actualizar y eliminar autorizaciones previas.
<u>Informes</u>	Le permite ver e imprimir informes predefinidos o ad hoc.
<u>Usuarios</u>	Le permite ver y administrar Usuarios, Información de usuario como ID e información personal y Roles de usuario.
<u>Destinatarios</u>	Le permite ver y administrar la información de Destinatarios y Destinatarios, incluidos datos demográficos, dirección, médico de referencia, pagadores y códigos de diagnóstico (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).
<u>Proveedores</u>	Le permite actualizar la información del proveedor, vincular y desvincular a los pagadores y contratistas, y administrar las tasas de anulación de los pagadores para servicios específicos cuando sea necesario.
<u>Configuración</u>	Le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo 300 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación.

Entrenamiento	Proporciona acceso al Centro de Capacitación y Soporte para el acceso a guías de usuario, preguntas frecuentes, tutoriales en vídeo y otros materiales de capacitación.
<u>Cerrar sesión</u>	Cierra la sesión de la Consola de administrador.

Temas relacionados

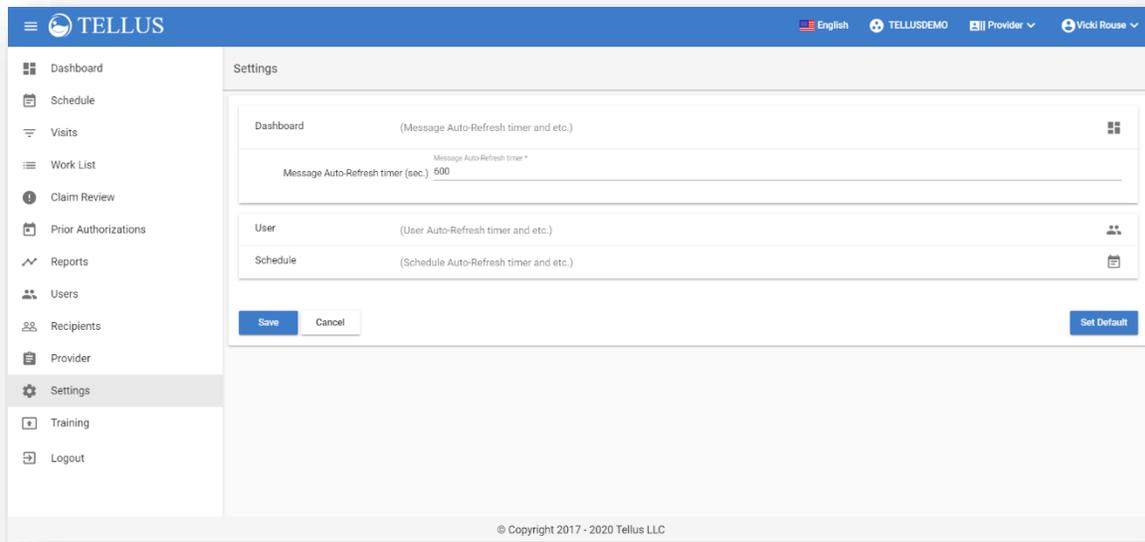
- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Cambio de la configuración de actualización

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Cambio de la configuración de actualización

La opción **Configuración** le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo 300 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación. Para ello:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Configuración**.



3. Haga clic en el nombre de la configuración que desea cambiar. Elija **Panel**, **Usuario**, o **Programación**
. También puede hacer clic en Establecer **predeterminado** para cambiar todo a 600 segundos.
4. Escriba el tiempo de intervalo, en segundos, que desea actualizar. Introduzca un mínimo de 300 segundos a un máximo de 600 segundos.
5. Haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Iconos y controles de uso común

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Iconos y controles de uso común

Verá algunos iconos comunes en la Consola de administrador de Tellus EVV y en toda la aplicación.

Icono	Descripción
	Menú principal: Haga clic en el icono del menú principal, a veces llamado el "icono de hamburguesa" - para expandir el menú para ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos.
	Ver: haga clic en el icono Ver para ver un registro.
	Editar: Haga clic en el icono Lápiz para editar un campo o fila.
	Acciones: Haga clic en el icono Acciones para abrir un registro (como una visita) o para ver un submenú de acciones disponibles para un registro (como Usuarios y destinatarios).
	Buscar: Haga clic en el icono Buscar para abrir un campo de búsqueda. Allí puede introducir algunos caracteres que le ayudarán a encontrar un usuario o destinatarios. Pulse Intro después de realizar la entrada en el campo Buscar.
	Volver a cargar: haga clic en el icono Volver a cargar para actualizar la página con los datos más recientes en cualquier página en la que aparezca. Los tiempos de actualización del panel, los usuarios y la programación se pueden establecer mediante la opción Configuración .

Los iconos que verá cuando programe visitas incluyen lo siguiente.

Icono	Descripción
	<p>Reloj: Haga clic en el icono Reloj al programar visitas para seleccionar una hora en un campo en el que se requiera una entrada de hora como Elegir hora de inicio. will Seleccionará una hora en el campo Elegir hora de finalización solo cuando esté completando manualmente una visita. Consulte Selección de horas mediante el icono del reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.</p>
	<p>Calendario: Haga clic en el icono Calendario para establecer una fecha en un campo donde se requiera una entrada de fecha como Elegir fecha de inicio o Elegir fecha de finalización. Consulte Fechas de seleccionar con el icono de calendario para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.</p>

Los iconos que verá al ver una programación incluyen lo siguiente.

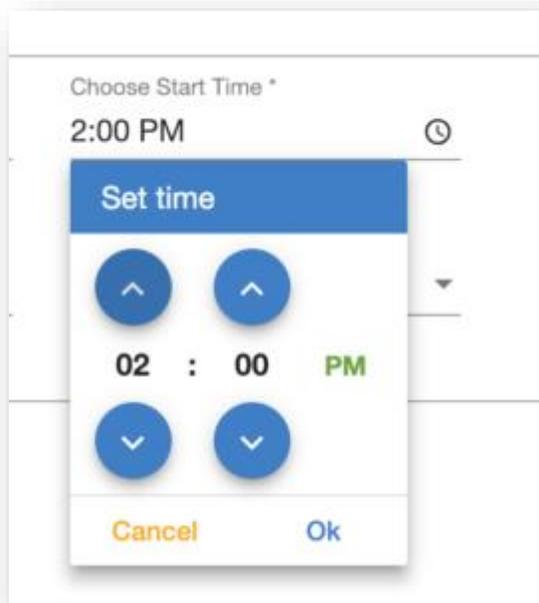
Icono	Descripción
	<p>Vista de calendario: haga clic en el icono Vista de calendario para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. Si está viendo una vista semanal, los usuarios se mostrarán en la parte superior de la página; si está viendo un día específico, los días se muestran en la parte superior de la página. En ambas vistas, los tiempos se enumeran en el lado izquierdo.</p>
	<p>Vista de programación: haga clic en el icono Vista de programación para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. La vista de programación muestra días y horas en la parte superior de la página, Usuarios o Destinatarios en el lado izquierdo y un número total de visitas.</p>
	<p>Hoy: Haga clic en el icono Hoy para ver la programación del día actual. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.</p>
	<p>Día: Haga clic en el icono Día para ver la programación de un día específico que seleccione. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.</p>
	<p>Semana: Haga clic en el icono Semana para ver la programación de una semana específica en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre semanas.</p>
	<p>Mes: Haga clic en el icono Mes para ver la programación de un mes específico en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre meses.</p>

Selección de tiempos mediante el icono del reloj

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Configuración de la hora mediante el icono del reloj

Los campos que requieren una entrada de tiempo tienen un icono de reloj a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el cuadro de diálogo Establecer hora; se aplica por defecto al siguiente intervalo de cinco minutos. Por ejemplo, si se accedió al reloj a la 1:58 PM, el reloj mostrará las 2:00 PM.



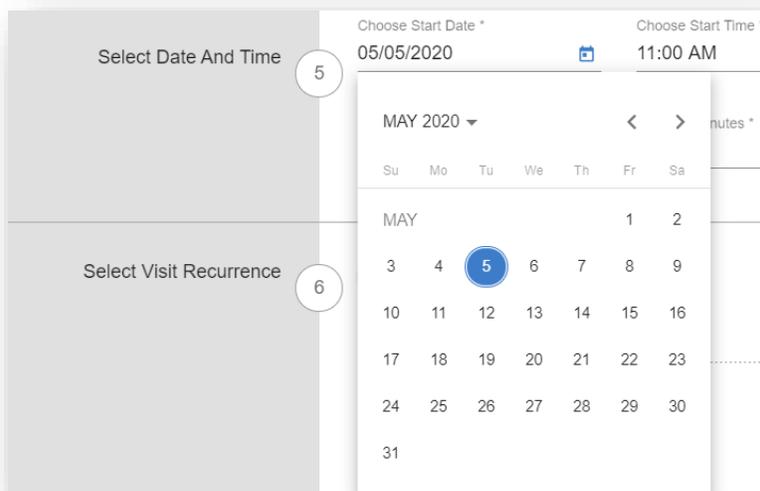
2. Utilice las flechas arriba y abajo durante horas y minutos (intervalos de 5 minutos) para seleccionar horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o **PM** para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en **Aceptar** para completar la selección de tiempo.

Selección de fechas mediante el icono de calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Configuración de fechas utilizando el icono de calendario

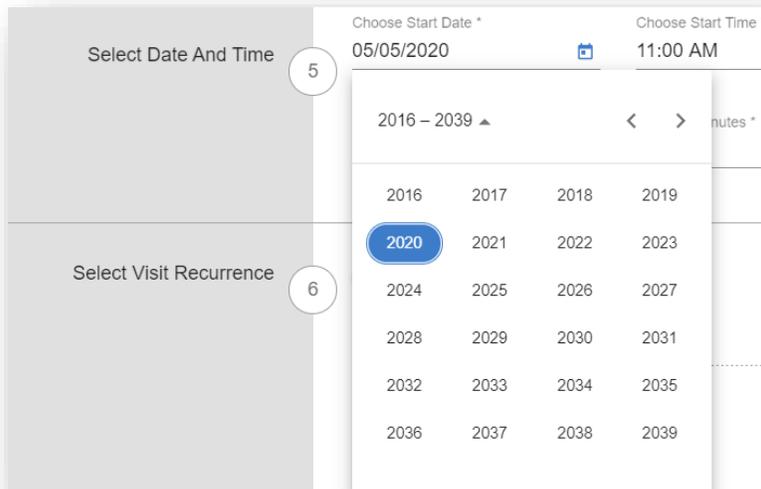
Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el Calendario; por defecto es el mes, día y año actuales.

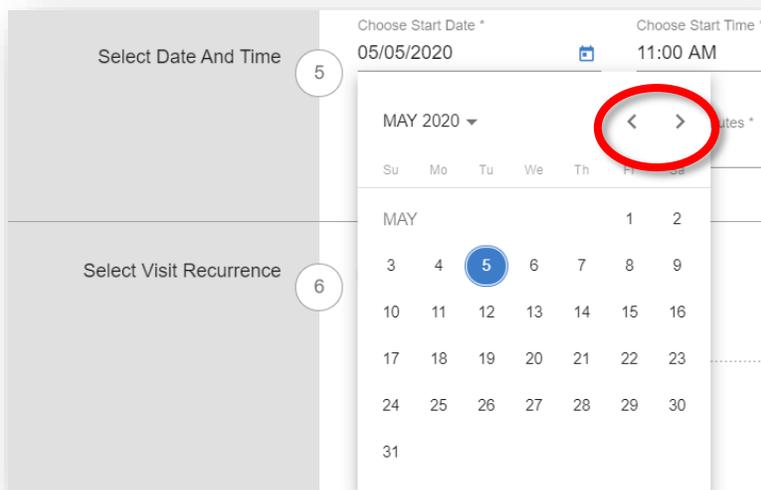


2. Para cambiar el año, haga clic en el mes y el año que se muestran para abrir la ventana que se muestra a continuación; si no ve el año que desea, utilice las flechas derecha e izquierda para desplazarse por años.

3. Haga clic en el año que desee.



4. Para cambiar el mes y el día, haga clic en las flechas derecha e izquierda y, a continuación, haga clic en la fecha que necesita.



5. Haga clic en **Aceptar** para seleccionar la fecha.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

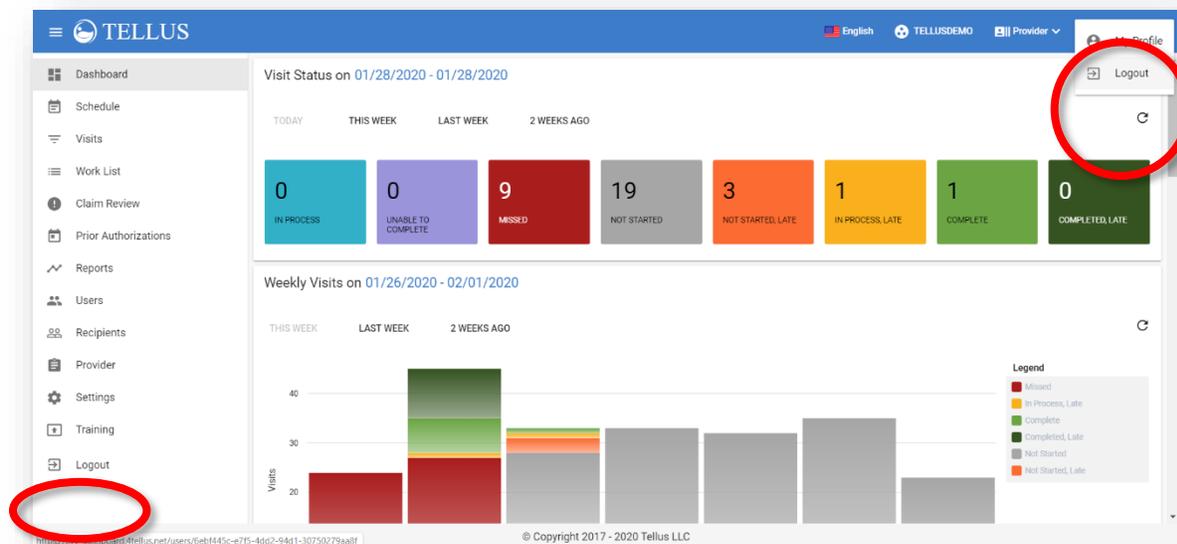
Logging Out

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Cerrar sesión

Cada vez que no está utilizando activamente el sistema, es una práctica recomendada cerrar la sesión. Cerrar sesión ayuda a garantizar la seguridad y protección de la información de su organización, así como la información de sus destinatarios y cuidadores. Si no cierra la sesión, se cerrará la sesión automáticamente después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión. De cualquier manera, se le habrá cerrado la sesión del sistema y se le devolverá a la página de inicio de sesión del sistema.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información). Then, haga clic en Cerrar **sesión**.
2. En el banner, haga clic en la lista desplegable situada junto a su nombre de **usuario**. A continuación, haga clic en Cerrar **sesión**.



Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Siglas](#)

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Siglas](#)

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

Administrador (Admin): Individuo o individuos asignados y responsables de dirigir una agencia u organización también conocida como: Administrador, Agente de facturación, Programador, Recursos humanos, Gerente de Oficina, Propietario de agencia, Corredor de servicios/Administrador de casos, Agente fiscal.

Cuidador: Una persona que proporciona servicios/cuidados también se conoce como: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios No Agencias.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS): HCPCS es un sistema estandarizado de codificación de atención médica que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también como: Descripción del Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos. (Véase también Códigos de servicio).

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

Agencia: Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a individuos para prestar atención también conocida como: Agencia Tradicional de Salud en el Hogar, Agencia de Gestión Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al Cuidador o Agencia por los servicios que sus Cuidadores proporcionan a sus Destinatarios.

Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario durante un período específico, para una unidad especificada

(incremento de tiempo para un código de servicio) o para un número específico de visitas.

Destinatario: Una persona que recibe servicios/cuidados también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, cónyuge, etc.) Empleador PDS, Beneficiario.

Horario: Incluye una o varias visitas que planifica los Administradores para los cuidadores para proporcionar servicios a los destinatarios.

Código de servicio/servicio: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) se utilizan para definir el tipo de servicio que se presta y la cantidad de tiempo asignado para ese servicio (unidad). Los códigos de servicio pueden incluir una serie de tareas. Por ejemplo, un cuidado de relevo no calificado puede incluir tareas como Limpieza o Aseo. Algunos, pero no todos los códigos de servicio, pueden tener modificadores que reflejen varios destinatarios, el mismo día o la hora del día de visita.

Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un Cuidador proporcione servicios a un Destinatario y los servicios que se proporcionarán.

Siglas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Introducción](#) > Acrónimos

Siglas	Definición
EVV	Verificación electrónica de visitas
HIPAA	Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico
HCPCS	Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud
LTC	Cuidado a largo plazo
PA	Autorización / Aprobación Previa
SA	Aprobación de autorización de servicio

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)

Uso del panel

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Uso del panel

Haga clic en un tema a continuación:

[Acceso al detalle del estado de la visita](#)

[Acceso al detalle de las visitas semanales](#)

[Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)

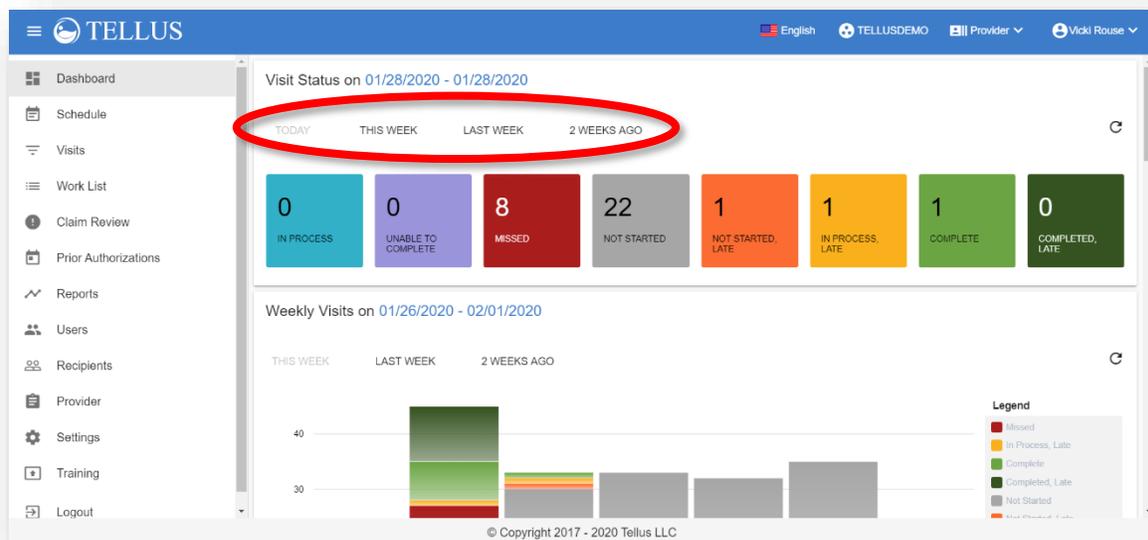
[Visualización de la información de reclamaciones](#)

Acceso al detalle del estado de la visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Acceso al detalle del estado de la visita

Puede ver los detalles sobre las visitas para un estado determinado durante el período de tiempo seleccionado, utilizando el panel de Tellus EVV. Simplemente haga clic en un icono de estado. En el ejemplo siguiente se muestran los estados de visita **de Hoy**.

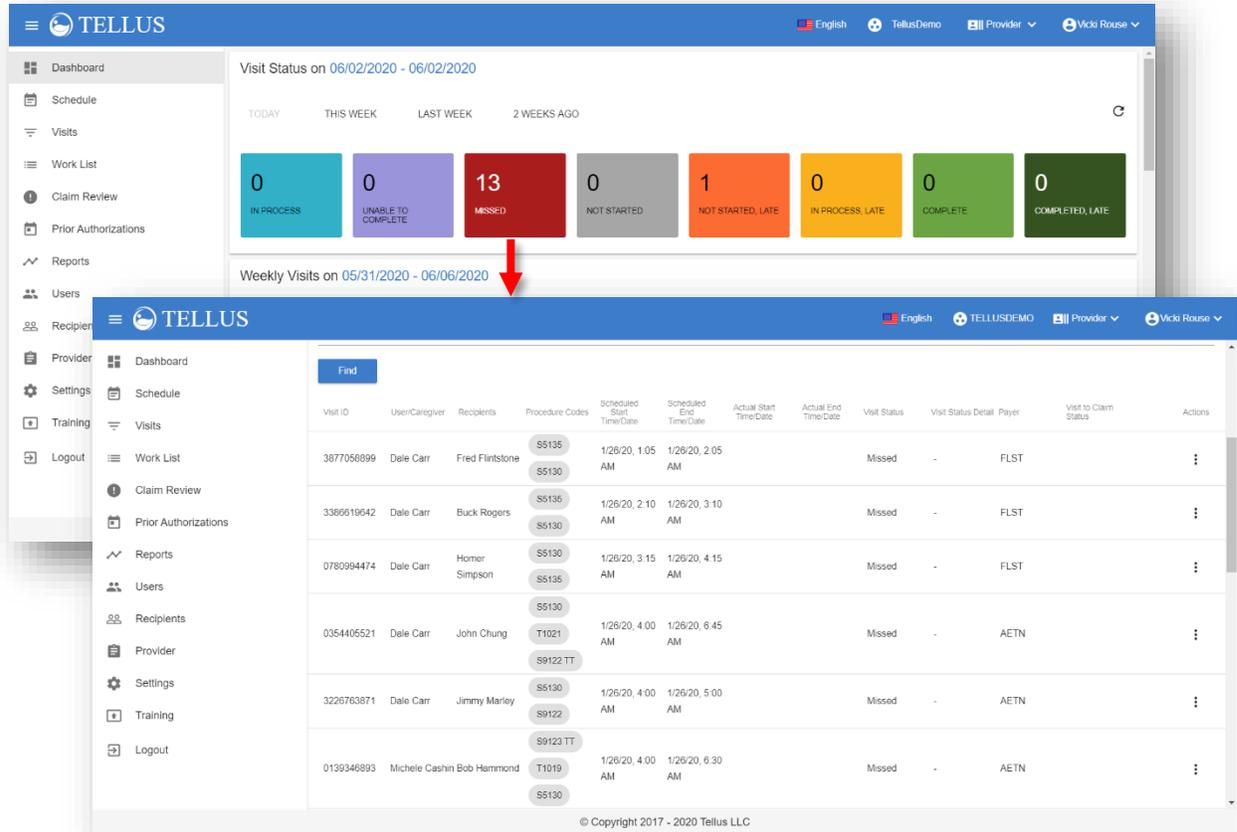
También puede elegir un período de tiempo diferente: **Esta semana**, **La semana pasada**, o **hace 2 semanas**.



El icono "recargar" que se muestra a continuación le permite actualizar los datos para una vista de programación en tiempo real:



Para ver las visitas para un estado específico, hagálgamers un mosaico. El ejemplo siguiente muestra los detalles de todas las visitas **perdidas** de la **semana pasada**. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.



The screenshot shows the TELLUS dashboard interface. At the top, there's a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area displays 'Visit Status on 06/02/2020 - 06/02/2020' with a row of colored boxes representing different visit statuses: IN PROCESS (0), UNABLE TO COMPLETE (0), MISSED (13), NOT STARTED (0), NOT STARTED, LATE (1), IN PROCESS, LATE (0), COMPLETE (0), and COMPLETED, LATE (0). A red arrow points to the 'MISSED' box. Below this, a section titled 'Weekly Visits on 05/31/2020 - 06/06/2020' shows a detailed table of missed visits.

Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail	Payer	Visit to Claim Status	Actions
3877056899	Dale Carr	Fred Flintstone	S5135	1/28/20, 1:05 AM	1/28/20, 2:05 AM			Missed	-	FLST		⋮
			S5130									
3386619642	Dale Carr	Buck Rogers	S5135	1/28/20, 2:10 AM	1/28/20, 3:10 AM			Missed	-	FLST		⋮
			S5130									
0780994474	Dale Carr	Homer Simpson	S5130	1/28/20, 3:15 AM	1/28/20, 4:15 AM			Missed	-	FLST		⋮
			S5135									
0354405521	Dale Carr	John Chung	S5130	1/28/20, 4:00 AM	1/28/20, 6:45 AM			Missed	-	AETN		⋮
			T1021									
3226763871	Dale Carr	Jimmy Marley	S5130	1/28/20, 4:00 AM	1/28/20, 5:00 AM			Missed	-	AETN		⋮
			S9122									
0139346893	Michele Cashin Bob Hammond		S9123 TT									
			T1019	1/28/20, 4:00 AM	1/28/20, 6:30 AM			Missed	-	AETN		⋮
			S5130									

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información en la página de detalles de visitas.

Temas relacionados:

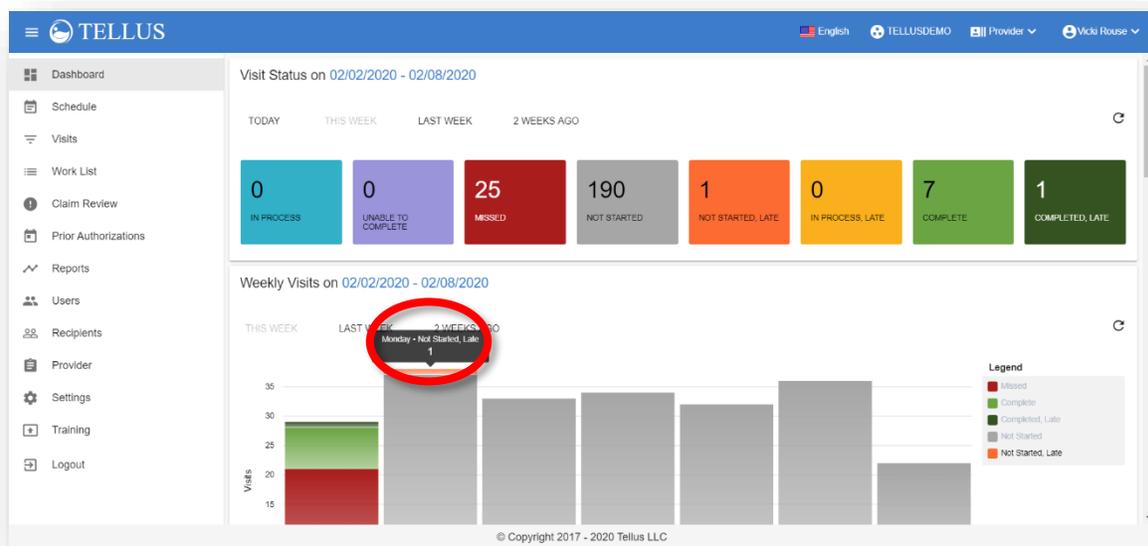
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Acceso al detalle de las visitas semanales

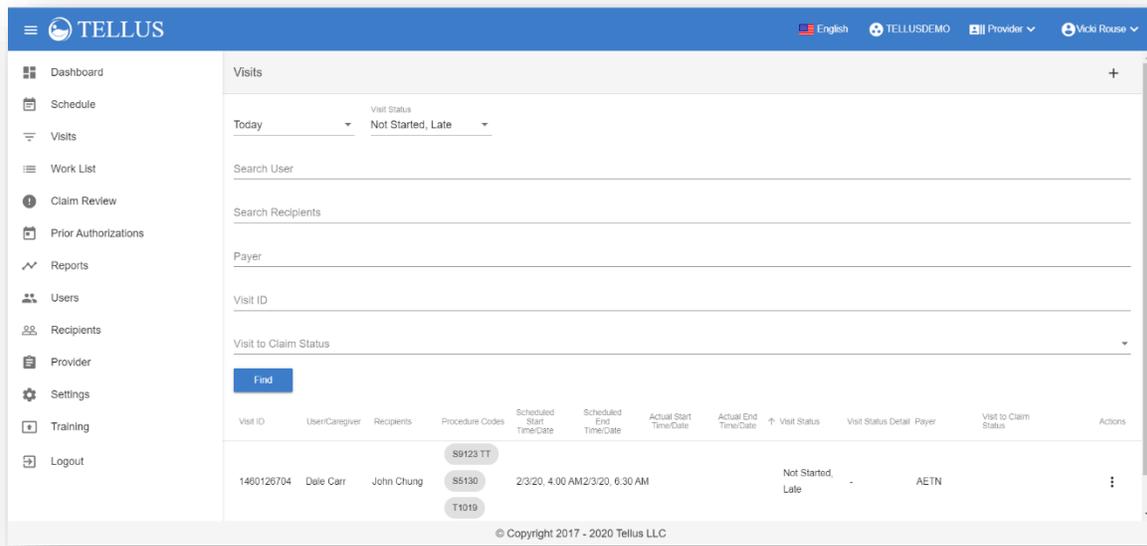
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Monitoreo de cuidadores y visitas](#)
> Panel del administrador: Acceso a los detalles de visitas semanales

Para ver detalles adicionales sobre las visitas durante un período de tiempo específico, haga clic en cualquiera de las áreas codificadas por colores en el gráfico **Visitas semanales**.

En el ejemplo siguiente se muestra lo que se ve al colocar el cursor sobre el estado **No iniciado, Tardío** para el lunes de esta semana.



Haga clic en **lunes – No iniciado, Tarde** para ver los detalles de la visita.



Puede elegir un período de tiempo diferente (Esta **semana**, **La semana pasada** o **hace 2 semanas**- y hacer clic en un estado diferente para ver los detalles de otras visitas.

Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información sobre la pantalla de detalles de visitas.

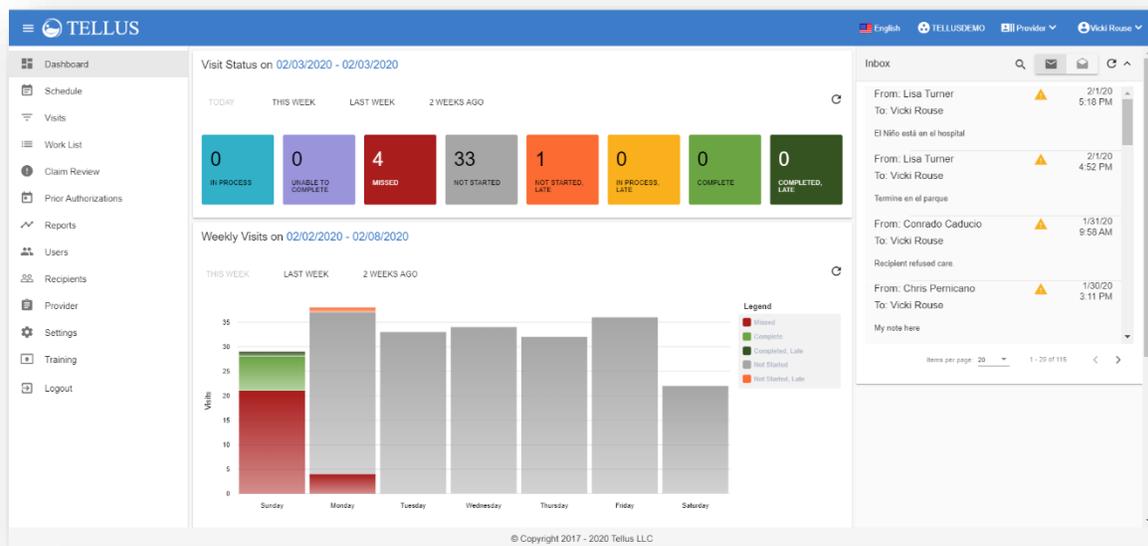
Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Visualización de alertas de bandeja de entrada

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Visualización de alertas de bandeja de entrada

Cuando un cuidador introduce una nota y la marca como Alerta a **mi administrador** en su aplicación móvil de Tellus EVV mientras realiza una visita, la nota aparecerá en su Bandeja de **entrada** en el Panel del administrador, ubicado debajo del panel Estado de visita **semanal** o en el lado derecho de la página, dependiendo del tamaño de la ventana de su navegador. Haga clic en una nota para leer el texto completo.

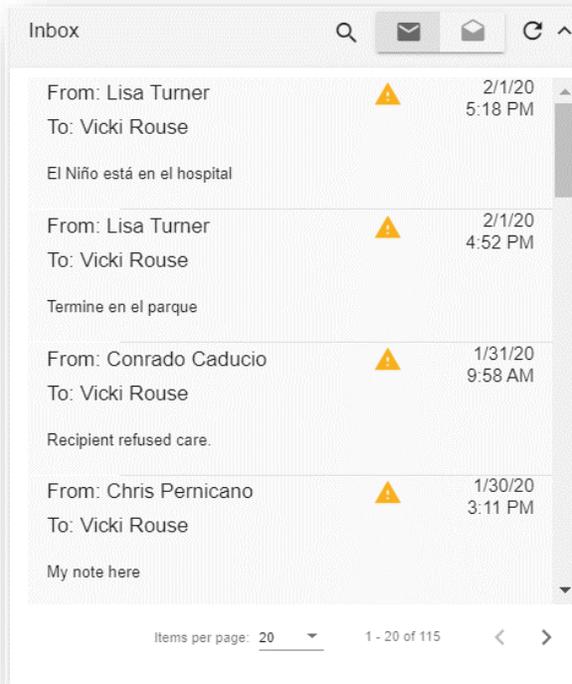


El **panel**, incluida la Bandeja de **entrada**, se actualiza automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada para garantizar que las notificaciones se reciban de forma oportuna. Para cambiar la frecuencia con la que se actualiza la Bandeja de **entrada**, vaya a la página [Configuración](#) y actualice la configuración del temporizador de actualización automática de mensajes. Puede actualizar manualmente su **Bandeja de entrada** en cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización.

Con la **Bandeja de entrada**, puede:

- Vea los mensajes no leídos, la vista predeterminada o haga clic en el icono de sobre cerrado.
- Accede a los mensajes que ya has leído haciendo clic en el icono de sobre abierto.
- Para buscar mensajes, haga clic en el icono de la lupa.

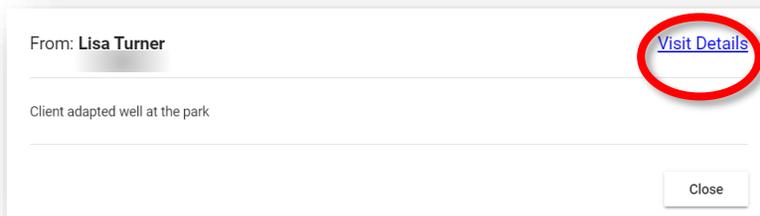
- Cambie el número de mensajes por página, haciendo clic en el cuadro desplegable **Elementos por página**. Puede paginar los mensajes haciendo clic en la flecha hacia delante, o el intercalado, o la flecha hacia atrás o la intercalación.



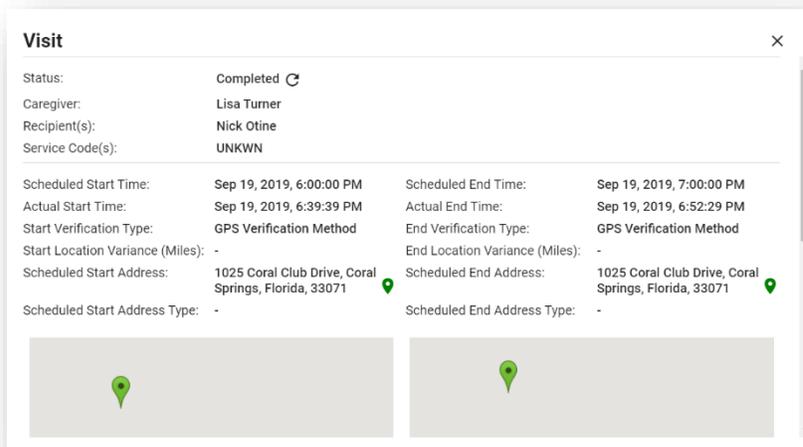
Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.



Haga clic en un mensaje para verlo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación.



Lea el mensaje y, a continuación, haga clic en **Cerrar**, o haga clic en Visitar **detalles** para ver una pantalla como la que se muestra a continuación.



Temas relacionados:

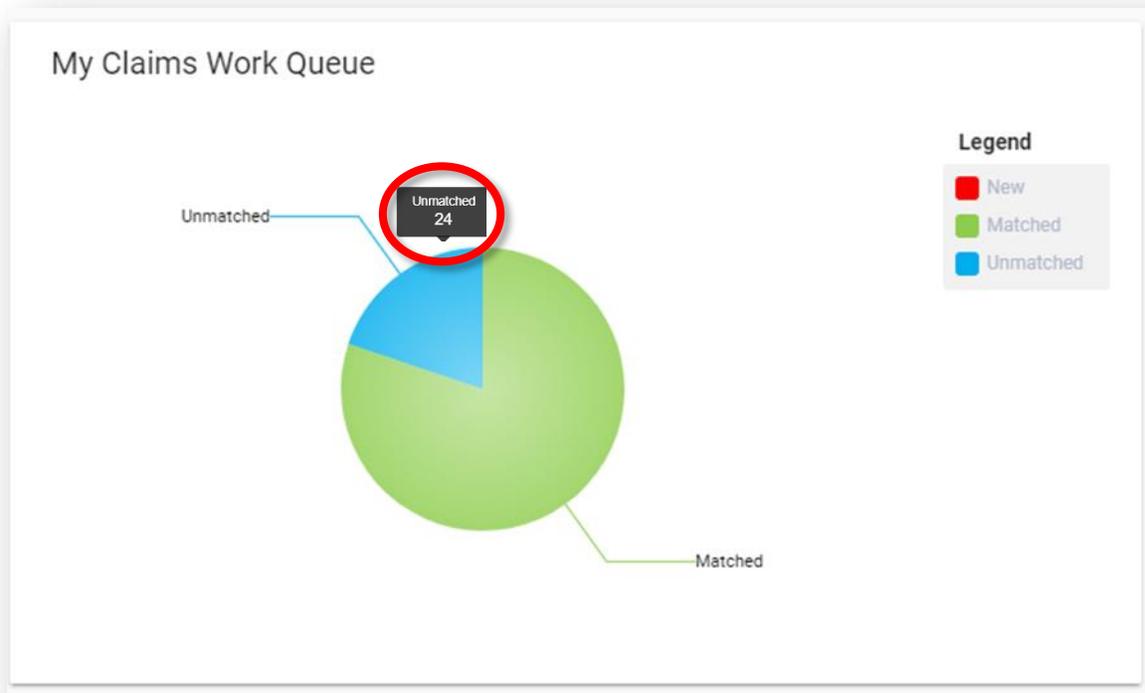
- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Visualización de la información de reclamaciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#)
> Panel del administrador: Visualización de la información de reclamaciones

Hay tres secciones del panel que proporcionan información resumida sobre reclamaciones: mi cola de trabajo de notificaciones, envío pendiente de notificaciones emitidos y notificaciones. Desplázate hacia abajo para verlos.

- La cola de trabajo de mis notificaciones muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo.
 - Coloque el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.
 - Haga clic en el gráfico circular para ir a la lista de trabajo.



- Desplácese más para ver Reclamaciones publicadas pendientes de envío. Aquí verá el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas igualadas que se han liberado para el pago.
 - Haga clic en el total para ir a Revisión de reclamación.

A white rectangular box with a thin border and a subtle drop shadow. Inside the box, there is a blue bar chart icon with an upward-pointing arrow. To the right of the icon is the text "Released Claims Pending Submission" in a blue, sans-serif font. Below this text is the large blue number "\$6056.31".

Released Claims Pending Submission
\$6056.31

- La sección Reclamaciones del panel muestra un gráfico de las visitas por estado según la línea de tiempo que elija.
 - Utilice la lista desplegable a la izquierda para seleccionar **Hoy**, Esta **semana**, Semana **pasada**, Este **mes**, El **mes pasado** **Personalizado**. Si selecciona Personalizado, aparecerá el campo Elegir fecha de **inicio** y Elegir fecha de **finalización**; use el calendario desplegable de cada uno para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización a la derecha.
 - Coloque el cursor sobre cualquier punto del gráfico para ver el desglose de las visitas por estado.



Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)

Gestión de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Uso del panel

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda y visualización de visitas](#)

[Visualización de visitas](#)

[Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)

[Búsqueda de una visita específica](#)

[Ver detalles de la visita](#)

[Completar una visita](#)

[Cancelación de una visita perdida o tardía](#)

[Actualización de una visita](#)

[Detalle de la visita de impresión](#)

[Eliminación de una visita](#)

Búsqueda y visualización de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Búsqueda y visualización de visitas

En este tema encontrará instrucciones para:

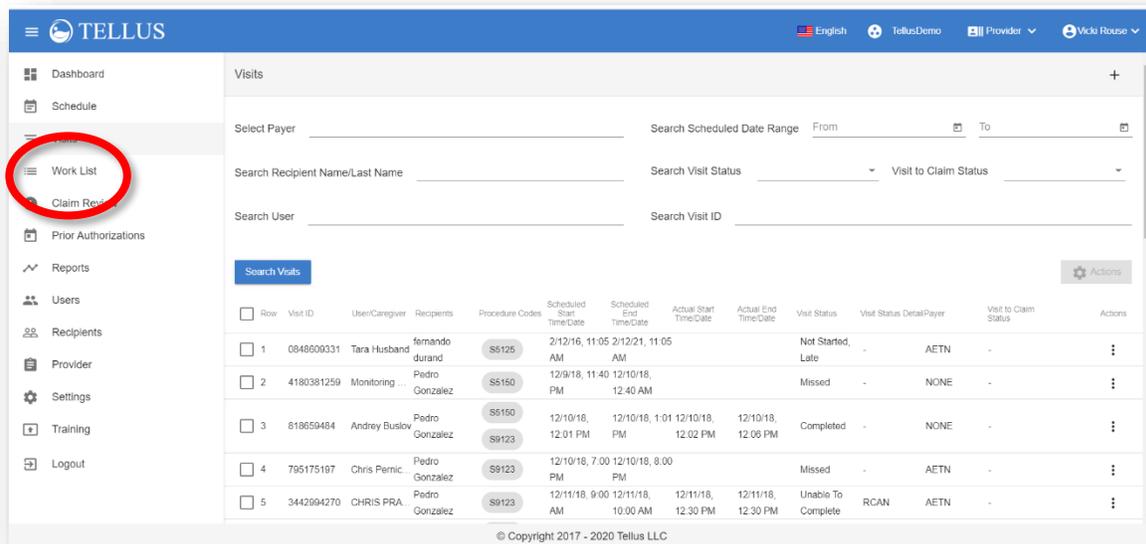
- [Visualización de visitas](#)
- [Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)
- [Búsqueda de una visita específica](#)

Visualización de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Visualización de visitas

Para ver las visitas:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas**.



The screenshot shows the 'Visits' page in the Tellus EVV system. The left sidebar contains a menu with 'Work List' circled in red. The main content area has search filters for Payer, Recipient Name/Last Name, User, and Visit ID. Below the filters is a table of visit records.

Row	Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail/Payer	Visit to Claim Status	Actions
<input type="checkbox"/>	1	0848600331 Tara Husband	fernando durand	S5125	2/12/16, 11:05 AM	2/12/21, 11:05 AM			Not Started, Late	AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	2	4180381259 Monitoring ...	Pedro Gonzalez	S5150	12/9/18, 11:40 PM	12/10/18, 12:40 AM			Missed	NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	3	619659484 Andrey Buslov	Pedro Gonzalez	S5150 S9123	12/10/18, 12:01 PM	12/10/18, 8:00 PM	12/10/18, 1:01 PM	12/10/18, 12:06 PM	Completed	NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	4	795175197 Chris Pernic	Pedro Gonzalez	S9123	12/10/18, 7:00 PM	12/10/18, 8:00 PM			Missed	AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	5	3442994270 CHRIS PRA	Pedro Gonzalez	S9123	12/11/18, 9:00 AM	12/11/18, 10:00 AM	12/11/18, 12:30 PM	12/11/18, 12:30 PM	Unable To Complete	RCAN AETN	-	⋮

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

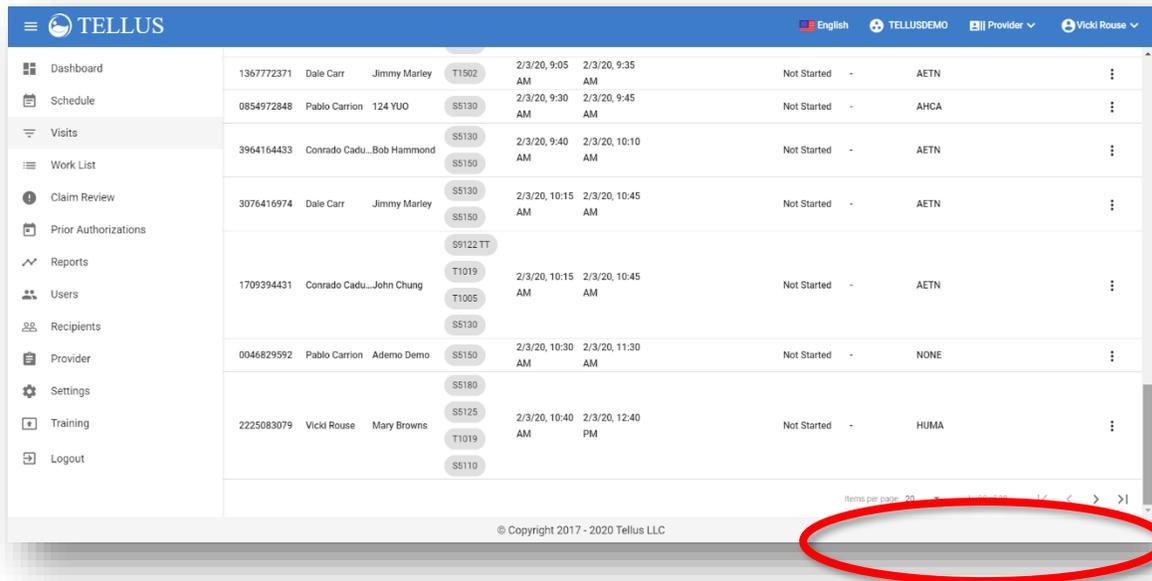
Se abre la página Visitas. Desplácese hasta la parte inferior de la página para ver las visitas para el período de tiempo predeterminado, Hoy.

Cambiar el número de visitas mostradas por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Para cambiar el número de visitas que aparecen en cada página:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 visitas por página.



ID	Nombre	Proveedor	Estado	Fecha	Horario	Comentarios	Acciones
1367772371	Dale Carr	Jimmy Marley	T1502	2/3/20, 9:05 AM	2/3/20, 9:35 AM	Not Started - AETN	⋮
0854972848	Pablo Carrion	124 YUO	SS130	2/3/20, 9:30 AM	2/3/20, 9:45 AM	Not Started - AHCA	⋮
3964164433	Conrado Cadu...	Bob Hammond	SS130	2/3/20, 9:40 AM	2/3/20, 10:10 AM	Not Started - AETN	⋮
3076416974	Dale Carr	Jimmy Marley	SS130	2/3/20, 10:15 AM	2/3/20, 10:45 AM	Not Started - AETN	⋮
1709394431	Conrado Cadu...	John Chung	SS122 TT	2/3/20, 10:15 AM	2/3/20, 10:45 AM	Not Started - AETN	⋮
0046829592	Pablo Carrion	Ademo Demo	SS150	2/3/20, 10:30 AM	2/3/20, 11:30 AM	Not Started - NONE	⋮
2225083079	Vicki Rouse	Mary Browns	SS125	2/3/20, 10:40 AM	2/3/20, 12:40 PM	Not Started - HUMA	⋮

Items per page: 20 | 1-20 de 98 visitas

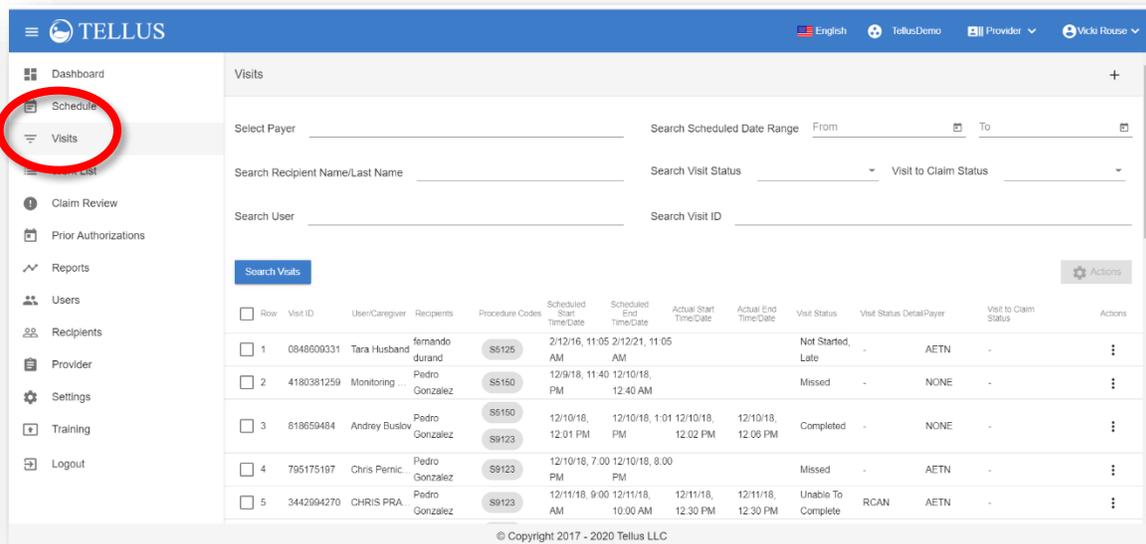
3. Si el número de visitas supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver visitas adicionales haciendo clic en las flechas en la parte inferior de la pantalla. Las visitas, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 visitas).

Búsqueda de una visita específica

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Búsqueda de una visita específica

Para encontrar una visita específica: visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas** para abrir la página Visitas.



The screenshot shows the TELLUS web application interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Schedule, Visits (circled in red), Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area is titled 'Visits' and includes search filters for Payer, Recipient Name/Last Name, User, and Visit ID. Below the filters is a 'Search Visits' button and an 'Actions' button. A table displays the following data:

Row	Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail/Payer	Visit to Claim Status	Actions
1	0848600331	Tara Husband	fernando durand	S5125	2/12/16, 11:05 AM	2/12/21, 11:05 AM			Not Started, Late	AETN	-	
2	4180381259	Monitoring ...	Pedro Gonzalez	S5150	12/9/18, 11:40 PM	12/10/18, 12:40 AM			Missed	NONE	-	
3	618659484	Andrey Buslov	Pedro Gonzalez	S5150 S9123	12/10/18, 12:01 PM	12/10/18, 8:00 PM	12/10/18, 1:01 PM	12/10/18, 12:06 PM	Completed	NONE	-	
4	795175197	Chris Pernic	Pedro Gonzalez	S9123	12/10/18, 7:00 PM	12/10/18, 8:00 PM			Missed	AETN	-	
5	3442894270	CHRIS PRA	Pedro Gonzalez	S9123	12/11/18, 9:00 AM	12/11/18, 10:00 AM	12/11/18, 12:30 PM	12/11/18, 12:30 PM	Unable To Complete	RCAN AETN	-	

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

3. Puede buscar **visitas** mediante una o una combinación de lo siguiente.

- **Fecha:** El valor predeterminado es **Hoy**, o puede seleccionar una de las opciones que se enumeran a continuación.
 - Mañana
 - Esta semana
 - La próxima semana
 - La semana pasada
 - 2 semanas atrás
 - Este mes
 - El mes pasado

- **Personalizado:** Al realizar esta selección, se muestran dos campos adicionales. Utilice el [icono](#) de calendario en los campos Elegir fecha de **inicio** y Elegir fecha **de finalización** para seleccionar el intervalo de fechas para el que desea ver las visitas.
- **Estado de la visita:** Puede elegir entre estos estados de visita:
 - **Ninguno**
 - **Completado**
 - **Completado, Tarde:** La visita se inició tarde, pero ahora está completa.
 - **En curso**
 - **En Progreso, Tarde:** La visita se inició tarde, pero ahora está en curso
 - **Perdido**
 - **No iniciado**
 - **No comenzó, tarde:** La visita es tarde y aún no se ha iniciado
 - **No se pudo completar:** El cuidador completó la visita, pero no pudo marcar la visita completa en su aplicación móvil.
- **Nombre de usuario:** Para encontrar una visita del **Usuario** Cuidador, escriba todo o parte del nombre del Cuidador en el campo **Usuario**. Aparecerá una lista de Usuarios con los caracteres que coincidan con su entrada. Realice una selección de la lista.
- **Nombre del destinatario:** para buscar visitas por **destinatario**, escriba todo o parte del nombre del destinatario en el campo **Destinatario**.
- **ID de visita:** Se asigna un ID de visita cuando la visita es programada; si la tiene, puede introducirla aquí

Nota: El ID de visita solo aparece en la opción de menú Visitas.

- **Visita al estado de la reclamación:** elija Ninguno, Correcto o Error.
 - **Ninguno:** La visita no se ha completado.
 - **Correcto:** la visita se transfirió correctamente a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamaciones cuando se completa la visita.
 - **Error:** La visita no se transfirió a la Lista de Trabajo debido a un error que se produjo durante la finalización de la visita o visita.

Nota: Las visitas que deben corregirse deben ser realizadas por alguien que

tenga el administrador de rol de usuario o la facturación. Consulte la Guía del usuario de reclamaciones de Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

4. Haga clic en **Buscar visitas** después de realizar sus entradas y selecciones.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

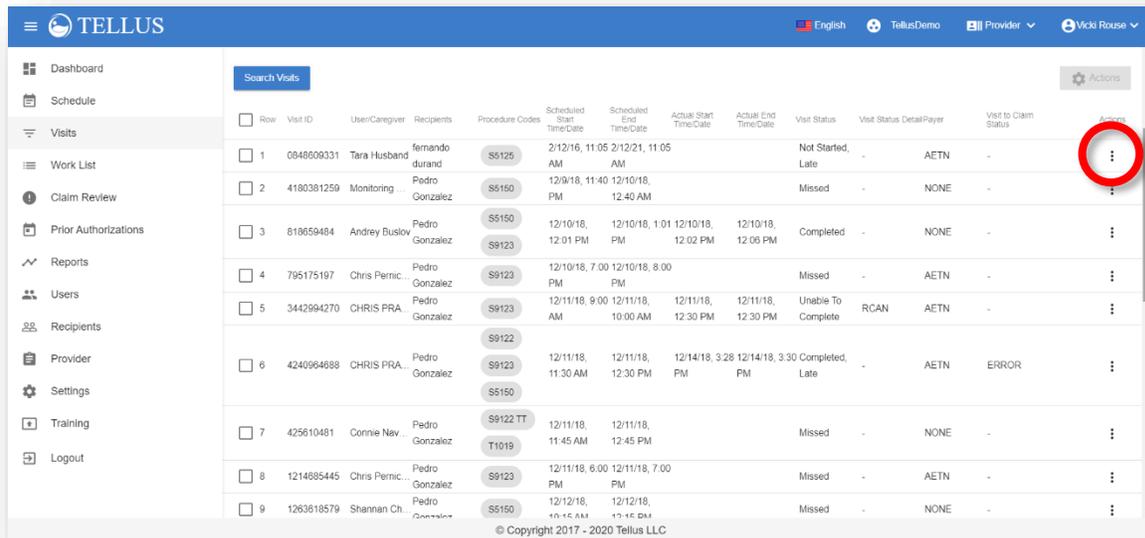
Ver detalles de la visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Visualización de detalles de visitas

Hay tres maneras de acceder a los detalles de la visita.

- En el panel, haga clic en cualquier icono de estado en la parte superior de la página o en cualquier sección del gráfico que se muestra en Visitas **semanales** para ver una lista de visitas.
- En el **menú principal**, haga clic en **Visitas** y busque [la visita](#) que desea ver.
- También puede hacer clic en **Programar** en el menú **principal** y encontrar la visita que desea ver.

En la lista de visitas en el panel o en la página Visitas, haga clic en los puntos verticales para abrir **la visita**. Cuando se abra la ventana Visita, verá opciones para editar, cancelar, completar o imprimir la visita, dependiendo el estado de la visita.



Row	Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail/Payer	Visit to Claim Status	Actions
<input type="checkbox"/>	1	08486090331 Tara Husband	fernando durand	S5125	2/12/16, 11:05 AM	2/12/21, 11:05 AM			Not Started, Late	- AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	2	4180381259 Monitoring	Pedro Gonzalez	S5150	12/9/18, 11:40 PM	12/10/18, 12:40 AM			Missed	- NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	3	618659484 Andrey Buslov	Pedro Gonzalez	S5150 S9123	12/10/18, 12:01 PM	12/10/18, 1:01 PM	12/10/18, 12:02 PM	12/10/18, 12:06 PM	Completed	- NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	4	795175197 Chris Perric	Pedro Gonzalez	S9123	12/10/18, 7:00 PM	12/10/18, 8:00 PM			Missed	- AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	5	3442994270 CHRIS PRA	Pedro Gonzalez	S9123	12/11/18, 9:00 AM	12/11/18, 10:00 AM	12/11/18, 12:30 PM	12/11/18, 12:30 PM	Unable To Complete	RCAN AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	6	4240964688 CHRIS PRA	Pedro Gonzalez	S9122 S9123 S5150	12/11/18, 11:30 AM	12/11/18, 12:30 PM	12/14/18, 3:28 PM	12/14/18, 3:30 PM	Completed, Late	- AETN	ERROR	⋮
<input type="checkbox"/>	7	425610481 Connie Nav	Pedro Gonzalez	S9122 TT T1019	12/11/18, 11:45 AM	12/11/18, 12:45 PM			Missed	- NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	8	1214685445 Chris Perric	Pedro Gonzalez	S9123	12/11/18, 6:00 PM	12/11/18, 7:00 PM			Missed	- AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	9	1263618579 Shannan Ch	Pedro Gonzalez	S5150	12/12/18, 10:45 AM	12/12/18, 11:45 AM			Missed	- NONE	-	⋮

Si está utilizando la opción Programar, haga clic en cualquier visita que aparezca en la programación o el calendario.

De cualquier manera, se abrirá una página de **Visita** como la que se muestra a continuación.

Visit

Status:	Missed	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Caregiver:	Dale Carr	Notes:	-
Recipient(s):	Fred Flintstone		
HCPCS Code/Mod(s):	S5135 S5130		

Scheduled Start Time:	Jan 1, 2020, 1:05:27 AM	Scheduled End Time:	Jan 1, 2020, 2:05:27 AM
Actual Start Time:	-	Actual End Time:	-
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	-	End Verification Type:	-
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	Boulder Street, Boca Raton, Florida, 33428	Scheduled End Address:	Boulder Street, Boca Raton, Florida, 33428
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-



[Edit visit](#) [Cancel visit](#) [Complete visit](#) [View Printable Visit](#)

Si la visita tiene el estado Completado o Completado, Tarde, verá un icono de "recargar" en el que puede hacer clic para populate el ID de factura de reclamación si aún no está allí y transferir la visita a la lista de trabajo. Haga clic en el ID de factura de reclamación para ver la reclamación en la lista de trabajo.

Visit ✕

Status:	Complete 	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	18544bc6-6f5a-474e-8664-4db86c2d23d5 (Nikita Buslov)
Caregiver:	Jim Orms	Notes:	-
Recipient(s):	Nikita Buslov		
HCPSC Code/Mod(s):	S5130		

Scheduled Start Time:	Jan 3, 2020, 12:04:00 PM	Scheduled End Time:	Jan 3, 2020, 1:04:00 PM
Actual Start Time:	Jan 3, 2020, 1:05:07 PM	Actual End Time:	Jan 3, 2020, 1:05:16 PM
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	GPS	End Verification Type:	GPS
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	800 Fairway Drive, SUITE 202, Deerfield Beach, Florida, 33441 	Scheduled End Address:	800 Fairway Drive, SUITE 202, Deerfield Beach, Florida, 33441 
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-



Pet Love Pet Sitting



Correct Care Recovery Solutions
Sentry Data Systems

[View Printable Visit](#)

Nota: Revisión de reclamaciones, Lista de trabajo y Autorizaciones previas se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Tellus EVV, que está disponible en la opción de menú Formación.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Completar una visita](#)
- [Eliminación de una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)

Completar una visita

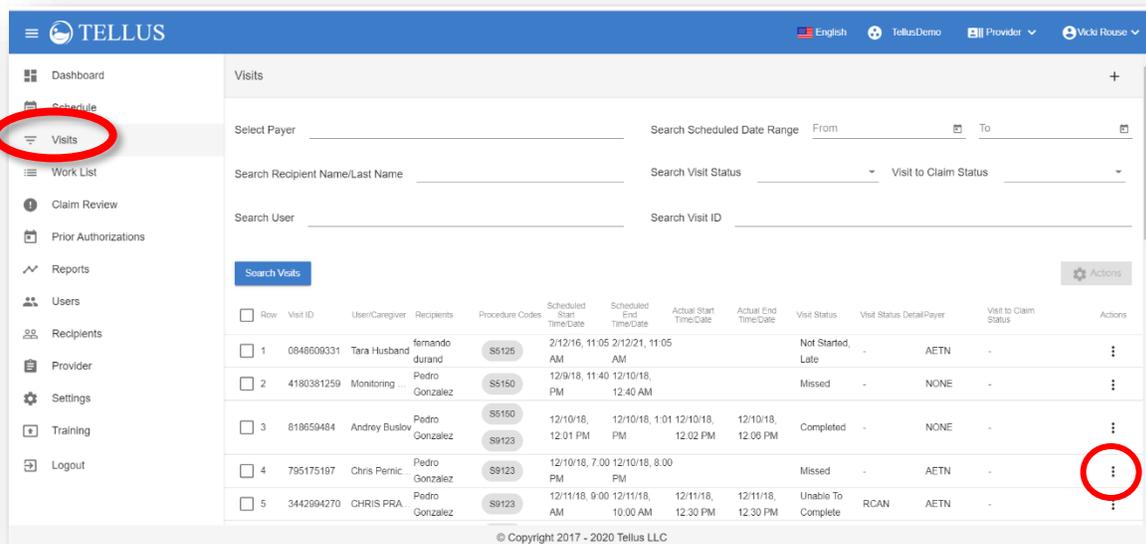
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Finalización de una visita

Si un cuidador no completa una visita utilizando su aplicación móvil Tellus EVV por alguna razón (el cuidador olvidó realizar el registro de salida, por ejemplo), puede completar la visita manualmente en la Consola de administrador de Tellus EVV. Deberá proporcionar una razón para completar la visita manualmente.

Puede completar las visitas que tienen estos estados: Perdido; En curso; En curso, tarde; No iniciado; y No Iniciados, Tarde.

Para completar una visita mediante la Consola de administrador:

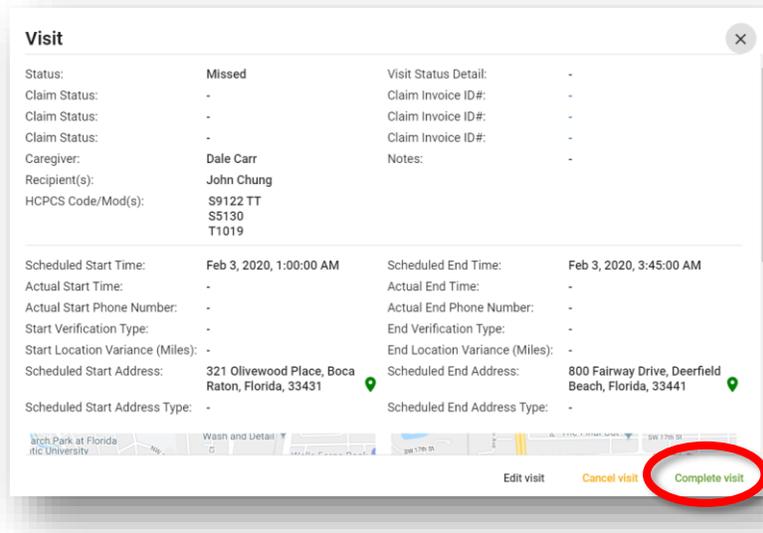
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.



Row	Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail/Payer	Visit to Claim Status	Actions
<input type="checkbox"/>	1	0848600331 Tara Husband	fernando durand	S5125	2/12/16, 11:05 AM	2/12/21, 11:05 AM			Not Started, Late	AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	2	4180381259 Monitoring	Pedro Gonzalez	S5150	12/9/18, 11:40 PM	12/10/18, 12:40 AM			Missed	NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	3	818659484 Andrey Buslov	Pedro Gonzalez	S5150 S9123	12/10/18, 12:01 PM	12/10/18, 1:01 PM	12/10/18, 12:02 PM	12/10/18, 12:08 PM	Completed	NONE	-	⋮
<input type="checkbox"/>	4	795175197 Chris Pernic	Pedro Gonzalez	S9123	12/10/18, 7:00 PM	12/10/18, 8:00 PM			Missed	AETN	-	⋮
<input type="checkbox"/>	5	3442994270 CHRIS PRA	Pedro Gonzalez	S9123	12/11/18, 9:00 AM	12/11/18, 10:00 AM	12/11/18, 12:30 PM	12/11/18, 12:30 PM	Unable To Complete	RCAN AETN	-	⋮

3. [Encuentra la visita](#) que quieres completar.

4. Cuando vea la visita que desea completar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) a la derecha para ver detalles sobre la visita.



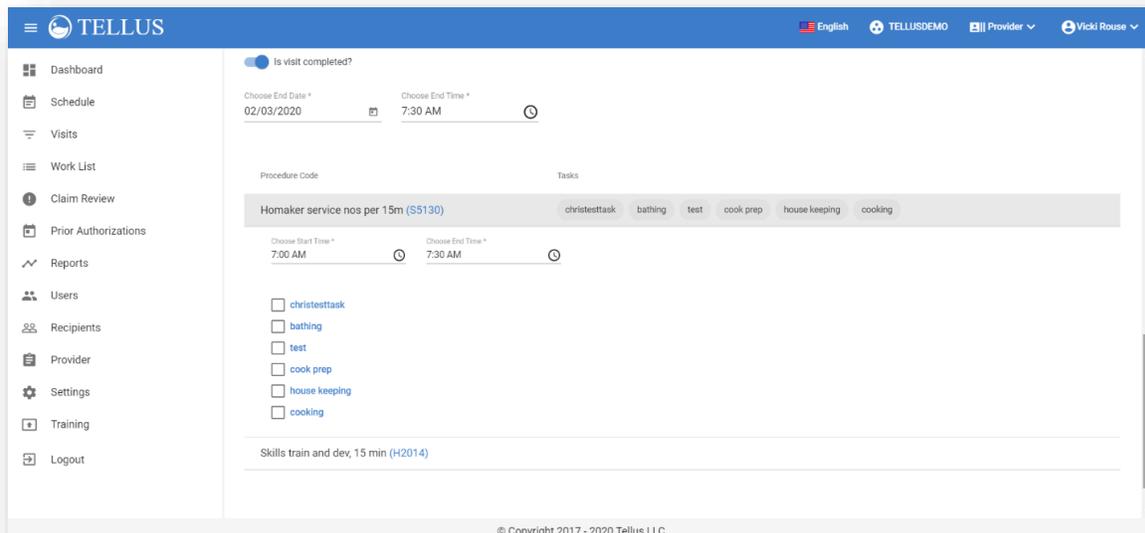
Visit			
Status:	Missed	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Caregiver:	Dale Carr	Notes:	-
Recipient(s):	John Chung		
HCPSC Code/Mod(s):	S9122 TT S5130 T1019		
Scheduled Start Time:	Feb 3, 2020, 1:00:00 AM	Scheduled End Time:	Feb 3, 2020, 3:45:00 AM
Actual Start Time:	-	Actual End Time:	-
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	-	End Verification Type:	-
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	321 Olivewood Place, Boca Raton, Florida, 33431	Scheduled End Address:	800 Fairway Drive, Deerfield Beach, Florida, 33441
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-

[Edit visit](#)
[Cancel visit](#)
[Complete visit](#)

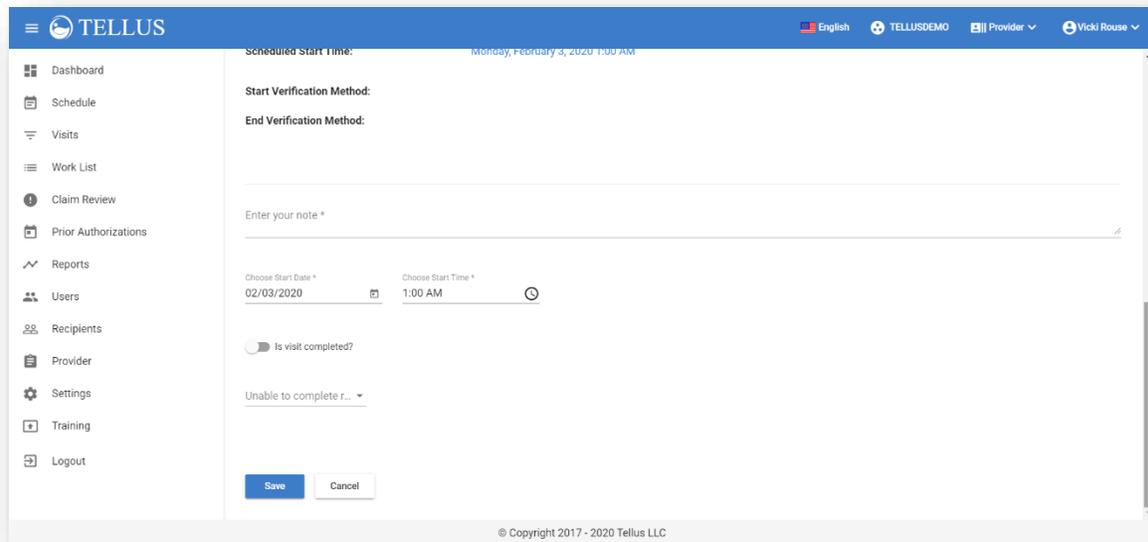
5. En la parte inferior de la página **Visita**, haga clic en **Completar visita**.

Nota: Consulte [Acceso a los detalles de la programación desde la Consola de administrador](#) y [Visualización del menú](#) para obtener información adicional.

6. Desplázate hasta la parte inferior de la página. Se requieren todas las entradas siguientes:
- **Introduzca su nota:** Introduzca notas sobre la visita.
 - **Elija Fecha de inicio:** La fecha en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono de [calendario](#) a la derecha para seleccionar la fecha de inicio correcta.
 - **Elija Hora de inicio:** La hora en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono [del reloj](#) a la derecha para seleccionar la hora de inicio correcta.
 - **¿Se ha completado la visita?** Si la visita está completa deslice el interruptor a la derecha. El azul indica que la visita se ha completado y se muestran todos los servicios y tareas.



Si la visita aún no está completa, utilice la lista desplegable **No se puede completar** el código de motivo para seleccionar el código por la razón por la que no está completa.



7. Haga clic en **Guardar** para guardar y completar la visita. Volverá a la página **Visitas**.

O bien, puede hacer clic en **Cancelar** para salir de la página **Visita completa**. Sus entradas y selecciones no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Eliminación de una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)

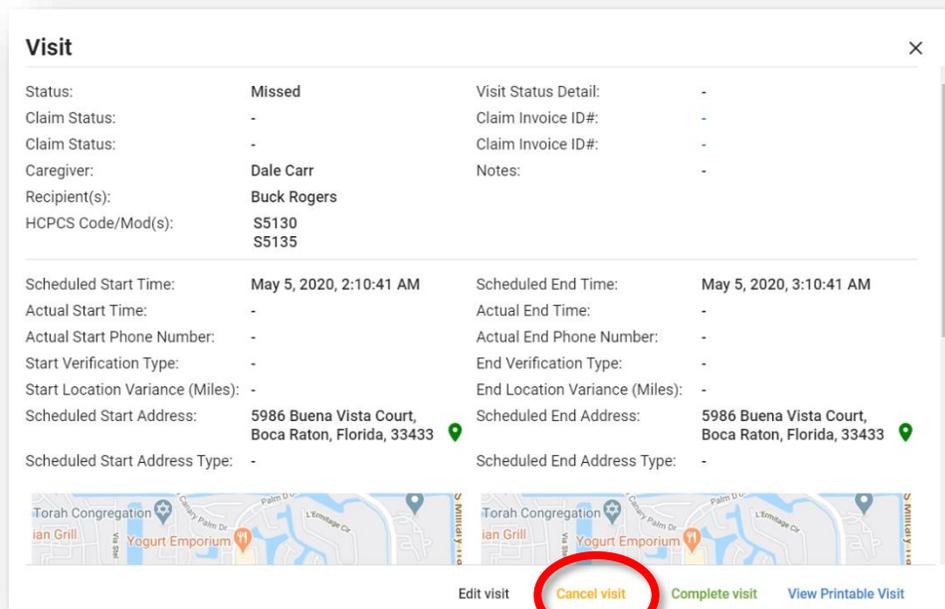
Cancelación de una visita perdida o tardía

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Cancelación de una visita perdida o tardía

Puede cancelar una visita con el estado Perdido o No iniciado, Tarde. Si la visita está programada para suceder en el futuro, tendrá la opción de eliminar la [visita](#) en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Encuentra la visita](#) que quieres cancelar.
4. Cuando vea la visita que desea cancelar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver los detalles sobre la visita.
5. Haga clic en **Cancelar visita**.



Visit [X]

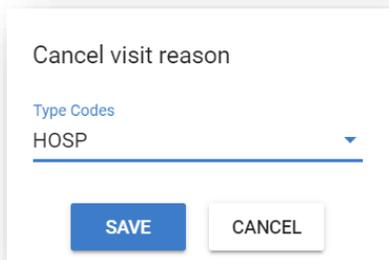
Status:	Missed	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Caregiver:	Dale Carr	Notes:	-
Recipient(s):	Buck Rogers		
HPCPS Code/Mod(s):	S5130 S5135		

Scheduled Start Time:	May 5, 2020, 2:10:41 AM	Scheduled End Time:	May 5, 2020, 3:10:41 AM
Actual Start Time:	-	Actual End Time:	-
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	-	End Verification Type:	-
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433	Scheduled End Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-

Torah Congregation, ian Grill, Yogurt Emporium, Palm Dr, L'Embrage Co, S 11th St, S 12th St, S 13th St, S 14th St, S 15th St, S 16th St, S 17th St, S 18th St, S 19th St, S 20th St, S 21st St, S 22nd St, S 23rd St, S 24th St, S 25th St, S 26th St, S 27th St, S 28th St, S 29th St, S 30th St, S 31st St, S 32nd St, S 33rd St, S 34th St, S 35th St, S 36th St, S 37th St, S 38th St, S 39th St, S 40th St, S 41st St, S 42nd St, S 43rd St, S 44th St, S 45th St, S 46th St, S 47th St, S 48th St, S 49th St, S 50th St, S 51st St, S 52nd St, S 53rd St, S 54th St, S 55th St, S 56th St, S 57th St, S 58th St, S 59th St, S 60th St, S 61st St, S 62nd St, S 63rd St, S 64th St, S 65th St, S 66th St, S 67th St, S 68th St, S 69th St, S 70th St, S 71st St, S 72nd St, S 73rd St, S 74th St, S 75th St, S 76th St, S 77th St, S 78th St, S 79th St, S 80th St, S 81st St, S 82nd St, S 83rd St, S 84th St, S 85th St, S 86th St, S 87th St, S 88th St, S 89th St, S 90th St, S 91st St, S 92nd St, S 93rd St, S 94th St, S 95th St, S 96th St, S 97th St, S 98th St, S 99th St, S 100th St, S 101st St, S 102nd St, S 103rd St, S 104th St, S 105th St, S 106th St, S 107th St, S 108th St, S 109th St, S 110th St, S 111th St, S 112th St, S 113th St, S 114th St, S 115th St, S 116th St, S 117th St, S 118th St, S 119th St, S 120th St, S 121st St, S 122nd St, S 123rd St, S 124th St, S 125th St, S 126th St, S 127th St, S 128th St, S 129th St, S 130th St, S 131st St, S 132nd St, S 133rd St, S 134th St, S 135th St, S 136th St, S 137th St, S 138th St, S 139th St, S 140th St, S 141st St, S 142nd St, S 143rd St, S 144th St, S 145th St, S 146th St, S 147th St, S 148th St, S 149th St, S 150th St, S 151st St, S 152nd St, S 153rd St, S 154th St, S 155th St, S 156th St, S 157th St, S 158th St, S 159th St, S 160th St, S 161st St, S 162nd St, S 163rd St, S 164th St, S 165th St, S 166th St, S 167th St, S 168th St, S 169th St, S 170th St, S 171st St, S 172nd St, S 173rd St, S 174th St, S 175th St, S 176th St, S 177th St, S 178th St, S 179th St, S 180th St, S 181st St, S 182nd St, S 183rd St, S 184th St, S 185th St, S 186th St, S 187th St, S 188th St, S 189th St, S 190th St, S 191st St, S 192nd St, S 193rd St, S 194th St, S 195th St, S 196th St, S 197th St, S 198th St, S 199th St, S 200th St, S 201st St, S 202nd St, S 203rd St, S 204th St, S 205th St, S 206th St, S 207th St, S 208th St, S 209th St, S 210th St, S 211st St, S 212nd St, S 213rd St, S 214th St, S 215th St, S 216th St, S 217th St, S 218th St, S 219th St, S 220th St, S 221st St, S 222nd St, S 223rd St, S 224th St, S 225th St, S 226th St, S 227th St, S 228th St, S 229th St, S 230th St, S 231st St, S 232nd St, S 233rd St, S 234th St, S 235th St, S 236th St, S 237th St, S 238th St, S 239th St, S 240th St, S 241st St, S 242nd St, S 243rd St, S 244th St, S 245th St, S 246th St, S 247th St, S 248th St, S 249th St, S 250th St, S 251st St, S 252nd St, S 253rd St, S 254th St, S 255th St, S 256th St, S 257th St, S 258th St, S 259th St, S 260th St, S 261st St, S 262nd St, S 263rd St, S 264th St, S 265th St, S 266th St, S 267th St, S 268th St, S 269th St, S 270th St, S 271st St, S 272nd St, S 273rd St, S 274th St, S 275th St, S 276th St, S 277th St, S 278th St, S 279th St, S 280th St, S 281st St, S 282nd St, S 283rd St, S 284th St, S 285th St, S 286th St, S 287th St, S 288th St, S 289th St, S 290th St, S 291st St, S 292nd St, S 293rd St, S 294th St, S 295th St, S 296th St, S 297th St, S 298th St, S 299th St, S 300th St, S 301st St, S 302nd St, S 303rd St, S 304th St, S 305th St, S 306th St, S 307th St, S 308th St, S 309th St, S 310th St, S 311st St, S 312nd St, S 313rd St, S 314th St, S 315th St, S 316th St, S 317th St, S 318th St, S 319th St, S 320th St, S 321st St, S 322nd St, S 323rd St, S 324th St, S 325th St, S 326th St, S 327th St, S 328th St, S 329th St, S 330th St, S 331st St, S 332nd St, S 333rd St, S 334th St, S 335th St, S 336th St, S 337th St, S 338th St, S 339th St, S 340th St, S 341st St, S 342nd St, S 343rd St, S 344th St, S 345th St, S 346th St, S 347th St, S 348th St, S 349th St, S 350th St, S 351st St, S 352nd St, S 353rd St, S 354th St, S 355th St, S 356th St, S 357th St, S 358th St, S 359th St, S 360th St, S 361st St, S 362nd St, S 363rd St, S 364th St, S 365th St, S 366th St, S 367th St, S 368th St, S 369th St, S 370th St, S 371st St, S 372nd St, S 373rd St, S 374th St, S 375th St, S 376th St, S 377th St, S 378th St, S 379th St, S 380th St, S 381st St, S 382nd St, S 383rd St, S 384th St, S 385th St, S 386th St, S 387th St, S 388th St, S 389th St, S 390th St, S 391st St, S 392nd St, S 393rd St, S 394th St, S 395th St, S 396th St, S 397th St, S 398th St, S 399th St, S 400th St, S 401st St, S 402nd St, S 403rd St, S 404th St, S 405th St, S 406th St, S 407th St, S 408th St, S 409th St, S 410th St, S 411st St, S 412nd St, S 413rd St, S 414th St, S 415th St, S 416th St, S 417th St, S 418th St, S 419th St, S 420th St, S 421st St, S 422nd St, S 423rd St, S 424th St, S 425th St, S 426th St, S 427th St, S 428th St, S 429th St, S 430th St, S 431st St, S 432nd St, S 433rd St, S 434th St, S 435th St, S 436th St, S 437th St, S 438th St, S 439th St, S 440th St, S 441st St, S 442nd St, S 443rd St, S 444th St, S 445th St, S 446th St, S 447th St, S 448th St, S 449th St, S 450th St, S 451st St, S 452nd St, S 453rd St, S 454th St, S 455th St, S 456th St, S 457th St, S 458th St, S 459th St, S 460th St, S 461st St, S 462nd St, S 463rd St, S 464th St, S 465th St, S 466th St, S 467th St, S 468th St, S 469th St, S 470th St, S 471st St, S 472nd St, S 473rd St, S 474th St, S 475th St, S 476th St, S 477th St, S 478th St, S 479th St, S 480th St, S 481st St, S 482nd St, S 483rd St, S 484th St, S 485th St, S 486th St, S 487th St, S 488th St, S 489th St, S 490th St, S 491st St, S 492nd St, S 493rd St, S 494th St, S 495th St, S 496th St, S 497th St, S 498th St, S 499th St, S 500th St, S 501st St, S 502nd St, S 503rd St, S 504th St, S 505th St, S 506th St, S 507th St, S 508th St, S 509th St, S 510th St, S 511st St, S 512nd St, S 513rd St, S 514th St, S 515th St, S 516th St, S 517th St, S 518th St, S 519th St, S 520th St, S 521st St, S 522nd St, S 523rd St, S 524th St, S 525th St, S 526th St, S 527th St, S 528th St, S 529th St, S 530th St, S 531st St, S 532nd St, S 533rd St, S 534th St, S 535th St, S 536th St, S 537th St, S 538th St, S 539th St, S 540th St, S 541st St, S 542nd St, S 543rd St, S 544th St, S 545th St, S 546th St, S 547th St, S 548th St, S 549th St, S 550th St, S 551st St, S 552nd St, S 553rd St, S 554th St, S 555th St, S 556th St, S 557th St, S 558th St, S 559th St, S 560th St, S 561st St, S 562nd St, S 563rd St, S 564th St, S 565th St, S 566th St, S 567th St, S 568th St, S 569th St, S 570th St, S 571st St, S 572nd St, S 573rd St, S 574th St, S 575th St, S 576th St, S 577th St, S 578th St, S 579th St, S 580th St, S 581st St, S 582nd St, S 583rd St, S 584th St, S 585th St, S 586th St, S 587th St, S 588th St, S 589th St, S 590th St, S 591st St, S 592nd St, S 593rd St, S 594th St, S 595th St, S 596th St, S 597th St, S 598th St, S 599th St, S 600th St, S 601st St, S 602nd St, S 603rd St, S 604th St, S 605th St, S 606th St, S 607th St, S 608th St, S 609th St, S 610th St, S 611st St, S 612nd St, S 613rd St, S 614th St, S 615th St, S 616th St, S 617th St, S 618th St, S 619th St, S 620th St, S 621st St, S 622nd St, S 623rd St, S 624th St, S 625th St, S 626th St, S 627th St, S 628th St, S 629th St, S 630th St, S 631st St, S 632nd St, S 633rd St, S 634th St, S 635th St, S 636th St, S 637th St, S 638th St, S 639th St, S 640th St, S 641st St, S 642nd St, S 643rd St, S 644th St, S 645th St, S 646th St, S 647th St, S 648th St, S 649th St, S 650th St, S 651st St, S 652nd St, S 653rd St, S 654th St, S 655th St, S 656th St, S 657th St, S 658th St, S 659th St, S 660th St, S 661st St, S 662nd St, S 663rd St, S 664th St, S 665th St, S 666th St, S 667th St, S 668th St, S 669th St, S 670th St, S 671st St, S 672nd St, S 673rd St, S 674th St, S 675th St, S 676th St, S 677th St, S 678th St, S 679th St, S 680th St, S 681st St, S 682nd St, S 683rd St, S 684th St, S 685th St, S 686th St, S 687th St, S 688th St, S 689th St, S 690th St, S 691st St, S 692nd St, S 693rd St, S 694th St, S 695th St, S 696th St, S 697th St, S 698th St, S 699th St, S 700th St, S 701st St, S 702nd St, S 703rd St, S 704th St, S 705th St, S 706th St, S 707th St, S 708th St, S 709th St, S 710th St, S 711st St, S 712nd St, S 713rd St, S 714th St, S 715th St, S 716th St, S 717th St, S 718th St, S 719th St, S 720th St, S 721st St, S 722nd St, S 723rd St, S 724th St, S 725th St, S 726th St, S 727th St, S 728th St, S 729th St, S 730th St, S 731st St, S 732nd St, S 733rd St, S 734th St, S 735th St, S 736th St, S 737th St, S 738th St, S 739th St, S 740th St, S 741st St, S 742nd St, S 743rd St, S 744th St, S 745th St, S 746th St, S 747th St, S 748th St, S 749th St, S 750th St, S 751st St, S 752nd St, S 753rd St, S 754th St, S 755th St, S 756th St, S 757th St, S 758th St, S 759th St, S 760th St, S 761st St, S 762nd St, S 763rd St, S 764th St, S 765th St, S 766th St, S 767th St, S 768th St, S 769th St, S 770th St, S 771st St, S 772nd St, S 773rd St, S 774th St, S 775th St, S 776th St, S 777th St, S 778th St, S 779th St, S 780th St, S 781st St, S 782nd St, S 783rd St, S 784th St, S 785th St, S 786th St, S 787th St, S 788th St, S 789th St, S 790th St, S 791st St, S 792nd St, S 793rd St, S 794th St, S 795th St, S 796th St, S 797th St, S 798th St, S 799th St, S 800th St, S 801st St, S 802nd St, S 803rd St, S 804th St, S 805th St, S 806th St, S 807th St, S 808th St, S 809th St, S 810th St, S 811st St, S 812nd St, S 813rd St, S 814th St, S 815th St, S 816th St, S 817th St, S 818th St, S 819th St, S 820th St, S 821st St, S 822nd St, S 823rd St, S 824th St, S 825th St, S 826th St, S 827th St, S 828th St, S 829th St, S 830th St, S 831st St, S 832nd St, S 833rd St, S 834th St, S 835th St, S 836th St, S 837th St, S 838th St, S 839th St, S 840th St, S 841st St, S 842nd St, S 843rd St, S 844th St, S 845th St, S 846th St, S 847th St, S 848th St, S 849th St, S 850th St, S 851st St, S 852nd St, S 853rd St, S 854th St, S 855th St, S 856th St, S 857th St, S 858th St, S 859th St, S 860th St, S 861st St, S 862nd St, S 863rd St, S 864th St, S 865th St, S 866th St, S 867th St, S 868th St, S 869th St, S 870th St, S 871st St, S 872nd St, S 873rd St, S 874th St, S 875th St, S 876th St, S 877th St, S 878th St, S 879th St, S 880th St, S 881st St, S 882nd St, S 883rd St, S 884th St, S 885th St, S 886th St, S 887th St, S 888th St, S 889th St, S 890th St, S 891st St, S 892nd St, S 893rd St, S 894th St, S 895th St, S 896th St, S 897th St, S 898th St, S 899th St, S 900th St, S 901st St, S 902nd St, S 903rd St, S 904th St, S 905th St, S 906th St, S 907th St, S 908th St, S 909th St, S 910th St, S 911st St, S 912nd St, S 913rd St, S 914th St, S 915th St, S 916th St, S 917th St, S 918th St, S 919th St, S 920th St, S 921st St, S 922nd St, S 923rd St, S 924th St, S 925th St, S 926th St, S 927th St, S 928th St, S 929th St, S 930th St, S 931st St, S 932nd St, S 933rd St, S 934th St, S 935th St, S 936th St, S 937th St, S 938th St, S 939th St, S 940th St, S 941st St, S 942nd St, S 943rd St, S 944th St, S 945th St, S 946th St, S 947th St, S 948th St, S 949th St, S 950th St, S 951st St, S 952nd St, S 953rd St, S 954th St, S 955th St, S 956th St, S 957th St, S 958th St, S 959th St, S 960th St, S 961st St, S 962nd St, S 963rd St, S 964th St, S 965th St, S 966th St, S 967th St, S 968th St, S 969th St, S 970th St, S 971st St, S 972nd St, S 973rd St, S 974th St, S 975th St, S 976th St, S 977th St, S 978th St, S 979th St, S 980th St, S 981st St, S 982nd St, S 983rd St, S 984th St, S 985th St, S 986th St, S 987th St, S 988th St, S 989th St, S 990th St, S 991st St, S 992nd St, S 993rd St, S 994th St, S 995th St, S 996th St, S 997th St, S 998th St, S 999th St, S 1000th St

Edit visit **Cancel visit** Complete visit View Printable Visit

6. Cuando se abra la página **Cancelar visita**, utilice la lista desplegable para seleccionar el motivo por el que se cancela la visita.

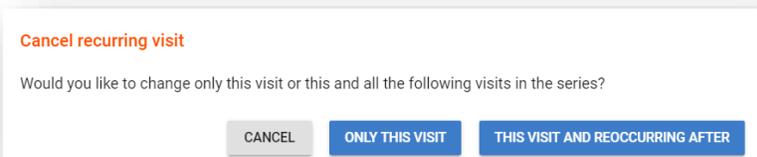


Cancel visit reason

Type Codes
HOSP

SAVE CANCEL

7. Haga clic en **Guardar**.
8. Si la visita es una visita recurrente, tendrá la opción de cancelar solo la visita que seleccionó, o todas las visitas.



Cancel recurring visit

Would you like to change only this visit or this and all the following visits in the series?

CANCEL ONLY THIS VISIT THIS VISIT AND REOCCURRING AFTER

La visita cancelada no se elimina de la **Programación**. El **estado** de la visita programada cambiará a "No se puede completar. "

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Actualización de una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Actualización de una visita

Puede actualizar las visitas que tienen estos estados: Perdido; No iniciado; y no empezó, tarde.

Puede actualizar una visita en la página **de detalles de la visita**.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Busque la visita](#) que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para abrir una página que muestre los detalles de la visita.

Visit

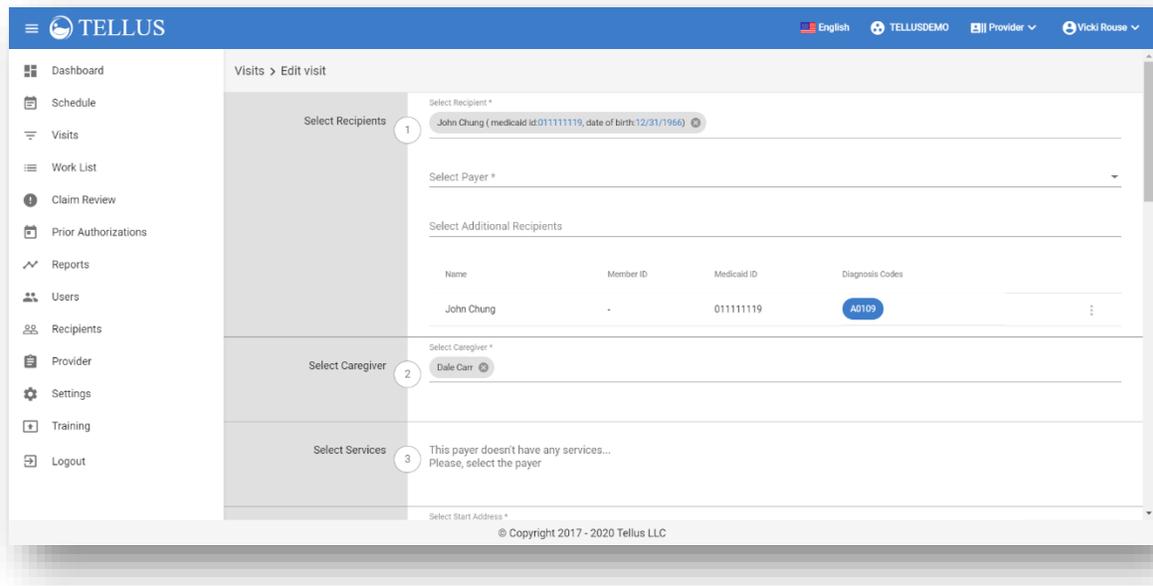
Status:	Missed	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Caregiver:	Dale Carr	Notes:	-
Recipient(s):	Buck Rogers		
HCP/CS Code/Mod(s):	S5130 S5135		

Scheduled Start Time:	May 5, 2020, 2:10:41 AM	Scheduled End Time:	May 5, 2020, 3:10:41 AM
Actual Start Time:	-	Actual End Time:	-
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	-	End Verification Type:	-
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433	Scheduled End Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-



[Edit visit](#) [Cancel visit](#) [Complete visit](#) [View Printable Visit](#)

5. Haga clic en **Editar visita** para ver la página Editar visita.



6. Realice entradas y selecciones tal como lo hizo cuando [agregó una nueva visita](#).

7. Cuando se completen las adiciones, eliminaciones y actualizaciones, haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios en la visita. Si la visita *no se repite*, se cerrará la pantalla **Editar visita**. Si la visita

se repite, se abre la ventana emergente Editar visitas periódicas. Elija cómo desea que se apliquen los cambios:

- **SOLO PARA ESTA VISITA:** Los cambios se aplicarán a la fecha y hora de visita seleccionadas en la sección Seleccionar fecha y hora.
- **ESTA VISITA Y REOCURANDO DESPUES DE:** Se aplicarán cambios a esta visita y a todas las visitas futuras.

8. El sistema comparará los cambios con otras visitas programadas. Si hay errores (por ejemplo, si los cambios que hizo hacen que las visitas se superpongan para un cuidador – aparece un mensaje de error y le da dos opciones:

- **MAKE CORRECTIONS:** Haga clic en este botón para volver a la página **Editar visitas** para realizar correcciones adicionales. Por ejemplo, puede haber un diagnóstico que falta o un código de servicio incorrecto. Haga clic en **Actualizar** cuando termine. (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).
- **GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES:** Guarde los cambios tal como los introdujo, sin realizar modificaciones adicionales.

Temas relacionados:

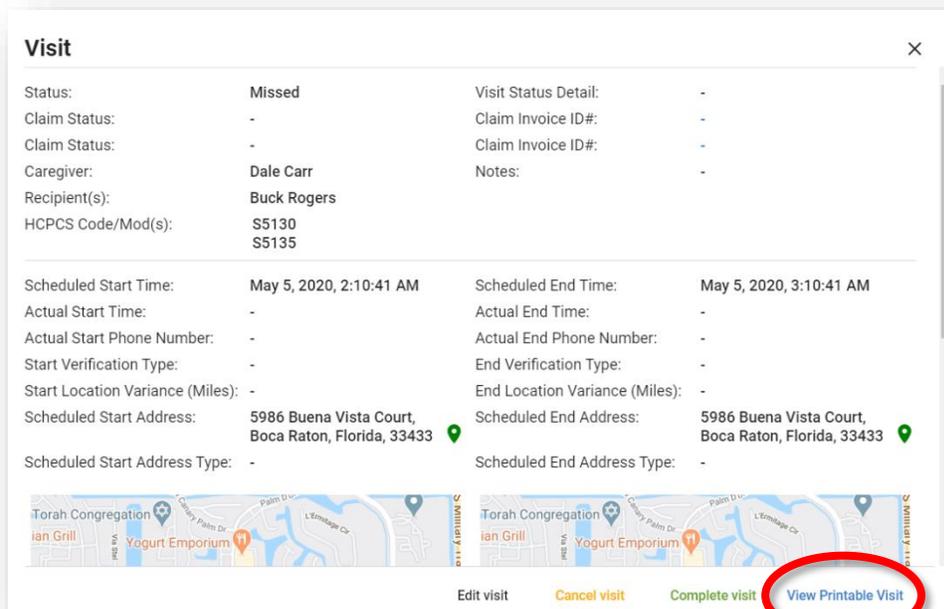
- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Detalle de la visita de impresión

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Detalle de la visita de impresión

Puede imprimir los detalles de la visita para una visita de cualquier estado.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Encuentre la visita](#) que desea imprimir.



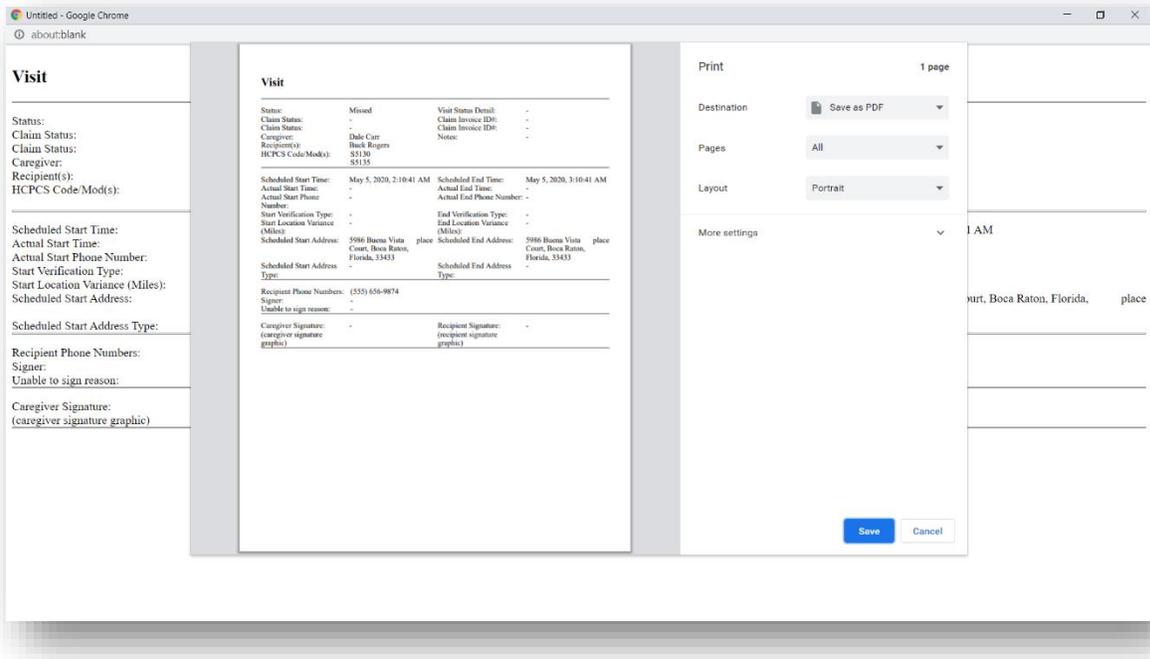
Visit

Status:	Missed	Visit Status Detail:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Claim Status:	-	Claim Invoice ID#:	-
Caregiver:	Dale Carr	Notes:	-
Recipient(s):	Buck Rogers		
HCPCS Code/Mod(s):	S5130 S5135		

Scheduled Start Time:	May 5, 2020, 2:10:41 AM	Scheduled End Time:	May 5, 2020, 3:10:41 AM
Actual Start Time:	-	Actual End Time:	-
Actual Start Phone Number:	-	Actual End Phone Number:	-
Start Verification Type:	-	End Verification Type:	-
Start Location Variance (Miles):	-	End Location Variance (Miles):	-
Scheduled Start Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433	Scheduled End Address:	5986 Buena Vista Court, Boca Raton, Florida, 33433
Scheduled Start Address Type:	-	Scheduled End Address Type:	-

[Edit visit](#) [Cancel visit](#) [Complete visit](#) [View Printable Visit](#)

4. Haga clic en **Ver visita imprimible**.



5. Elija los criterios de destino, páginas, y otros criterios de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir (o Guardar para paf).

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Eliminación de una visita](#)

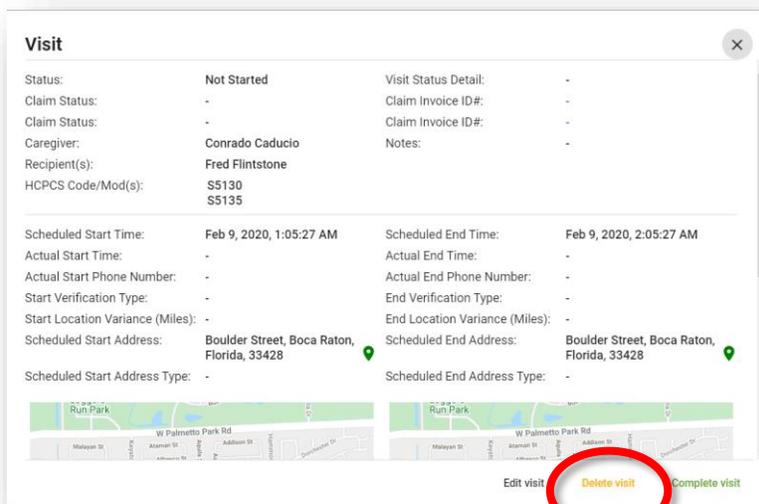
Eliminación de una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de visitas](#) > Eliminación de una visita

Puede eliminar una visita *sólo si está sucediendo en el futuro*. Si la visita estaba programada para comenzar en el pasado (en otras palabras, llega tarde) tendrá la opción de cancelar la [visita](#) en lugar de eliminarla.

Para eliminar una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Encuentre la visita que desea eliminar.
4. Cuando vea la visita que desea eliminar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver los detalles sobre la visita.



5. Haga clic en **Eliminar visita**.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)

Programación

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Programación

Haga clic en un tema a continuación:

[Ver el horario](#)

[Vista del planificador: Visión general](#)

[Vista de calendario: Visión general](#)

[Navegación general para el programador o la vista de calendario](#)

[Agregar o programar una visita](#)

[Adición de una visita: Entradas](#)

[Seleccionar destinatarios](#)

[Seleccione Cuidador](#)

[Seleccionar servicios](#)

[Seleccionar ubicaciones de visita](#)

[Seleccione Fecha y hora](#)

[Seleccionar recurrencia de visitas](#)

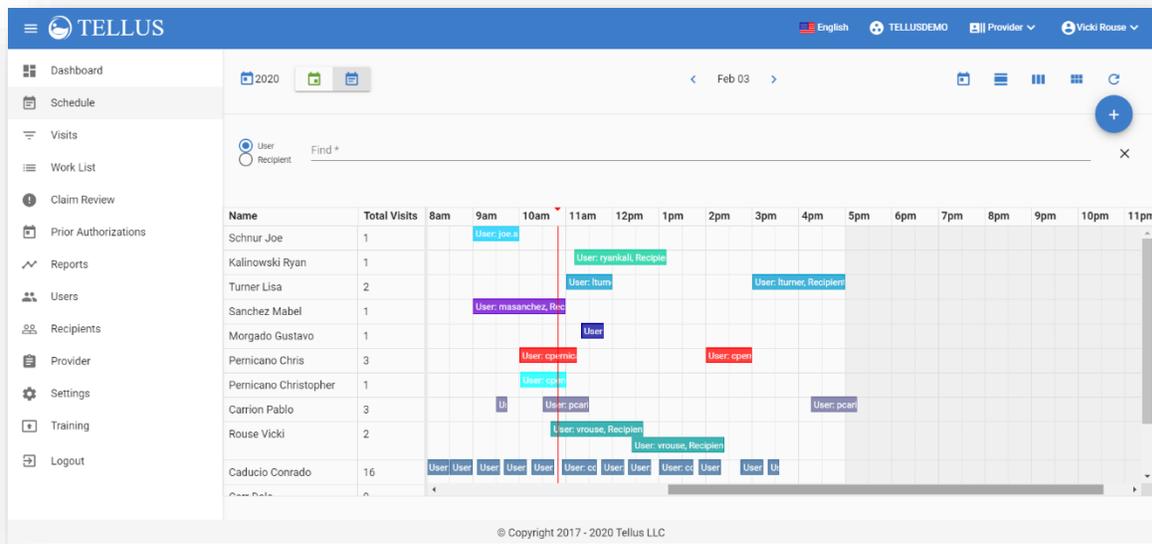
Ver el horario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > Visualización de la programación

Para ver el horario de visitas para cuidadores y destinatarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Seleccione la opción **Programar** para abrir la **programación De** forma

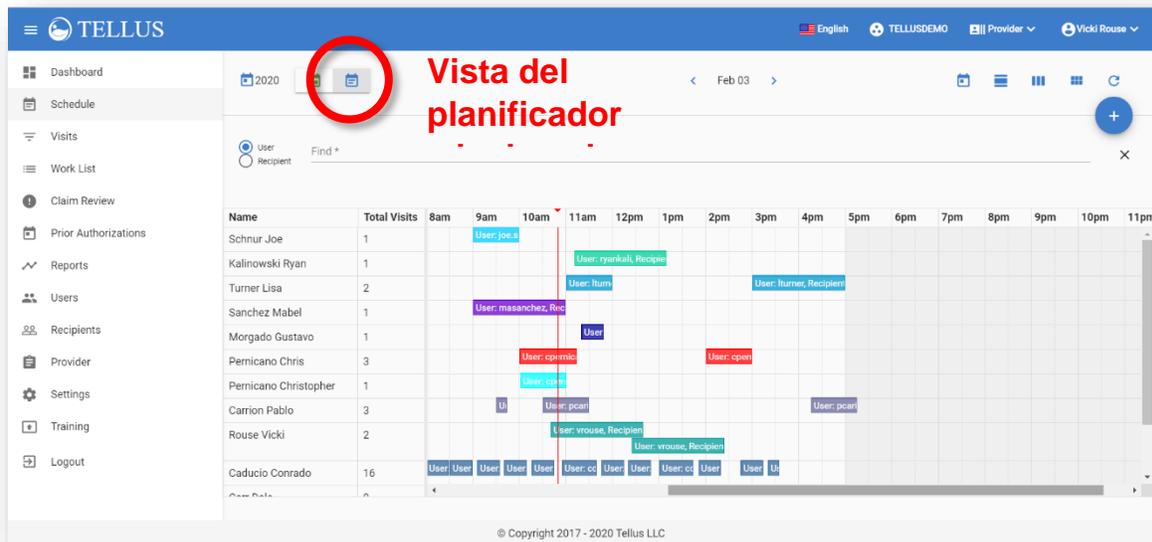
predeterminada, verá todos los usuarios programados para visitas esta semana.



Hay dos vistas para la programación: [Vista del programador](#) y [Vista de calendario](#). Cada uno se describe en las secciones siguientes. La navegación es similar para ambos y se describe en [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Vista del planificador: Visión general

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Vista del planificador: Visión general



Vista del planificador

Name	Total Visits	8am	9am	10am	11am	12pm	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm	7pm	8pm	9pm	10pm	11pm
Schnur Joe	1		User: joe.s														
Kalinowski Ryan	1				User: ryankali, Recipie												
Turner Lisa	2				User: lturn					User: lturn, Recipien							
Sanchez Mabel	1		User: masanchez, Rec														
Morgado Gustavo	1				User												
Perricano Chris	3				User: cperric			User: cperr									
Perricano Christopher	1			User: cperr													
Carrion Pablo	3		User		User: pcarr					User: pcarr							
Rouse Vicki	2				User: vrouse, Recipien												
Caducio Conrado	16	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc

La **vista Programador** muestra lo siguiente:

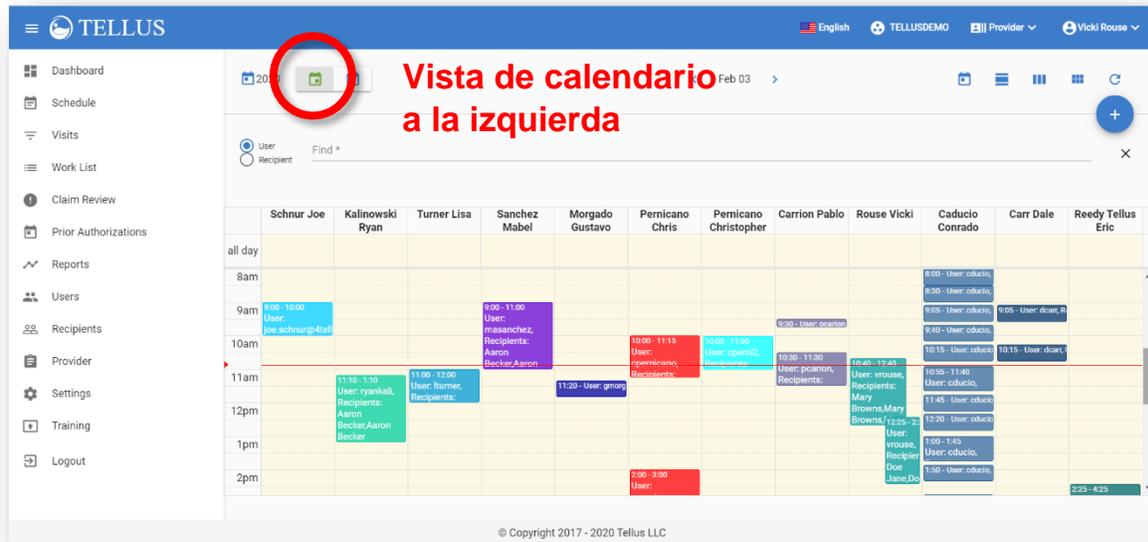
- **Nombre:** Si el **Usuario** está seleccionado en la parte superior de la pantalla Los nombres del cuidador se muestran en esta columna; si se selecciona **Destinatario**, los nombres de destinatarios se muestran aquí.
- **Total de visitas:** el número total de visitas programadas para el período calendario seleccionado para cada usuario o destinatario.
- **Fechas:** Los días y las fechas del calendario dentro del período de calendario seleccionado.
- **Hora:** La hora en que comenzará la visita; una banda de color indica cuánto tiempo está programada la visita.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Vista de calendario: Visión general

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Vista de calendario: Visión general

Puede cambiar a la **vista Calendario** haciendo clic en el icono de calendario en la parte superior izquierda:



La **vista Calendario** muestra todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para Los usuarios destinatarios. La **vista Calendario** muestra:

- El día o la semana del calendario y las fechas aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Los nombres de los Usuarios y Destinatarios de cada visita programada aparecen el día en que se programa la visita y en el momento en que se programa.
- El día y la fecha aparecen como encabezados de columna en la parte superior de la programación; tiempos están en la columna del extremo izquierdo.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Navegación general para el programador o la vista de calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Navegación general

Los botones en la parte superior de la página le permiten elegir cómo se muestra la programación y el período de tiempo para el que desea ver las visitas.

Botón	Descripción
	Le permite retroceder y avanzar entre meses, semanas o días. Dependiendo del intervalo de tiempo seleccionado. Si ha seleccionado Mes, solo se mostrará el mes; si ha seleccionado Semana, se mostrará el intervalo de fechas de la semana; si ha seleccionado Hoy o Día, se mostrará un mes y un día: sep 9, por ejemplo. Utilice las flechas para retroceder y avanzar entre meses, semanas o días.
	Muestra la programación de Hoy. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de un día específico. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de una semana específica.
	Muestra la programación de un mes específico.
	Vuelva a cargar la página con los datos de programación más recientes.

Botón	Descripción
<i>Usuarios/Destinatarios</i>	<p>Puede filtrar los resultados haciendo clic en el campo Buscar usuarios * o Buscar destinatarios * en el cuadro de diálogo de filtro. Filtrar por usuarios (cuidadores) y destinatarios seleccionando un botón de opción. A continuación, al hacer clic en el campo, verá un menú desplegable que contiene una lista de usuarios o destinatarios que se pueden seleccionar. Se pueden seleccionar varios usuarios o destinatarios de uno en uno. Haga clic en la "X" para borrar todos los nombres seleccionados del campo Buscar usuarios * o Buscar destinatarios*.</p>

Puede agregar una visita directamente desde la página **Programación** haciendo clic en el icono "Añadir visita", en la parte superior derecha.



Tema relacionado

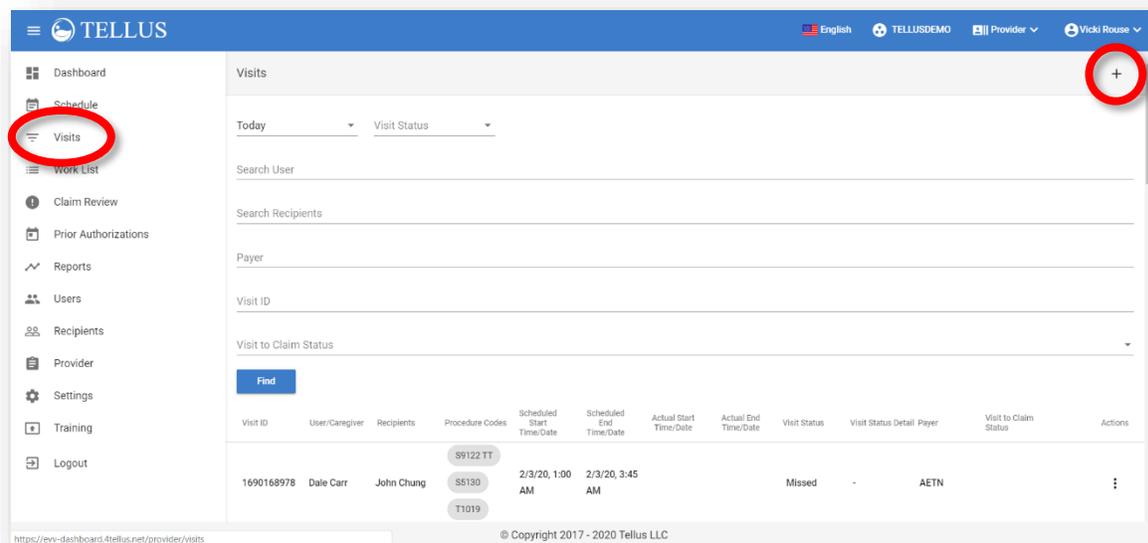
- [Agregar o programar una visita](#)

Agregar o programar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > Agregar o programar una visita

Puede agregar o programar una visita mediante la opción Visita o Programación. El proceso para ambos es el mismo. Para añadir una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas** o en la opción **Programar**.

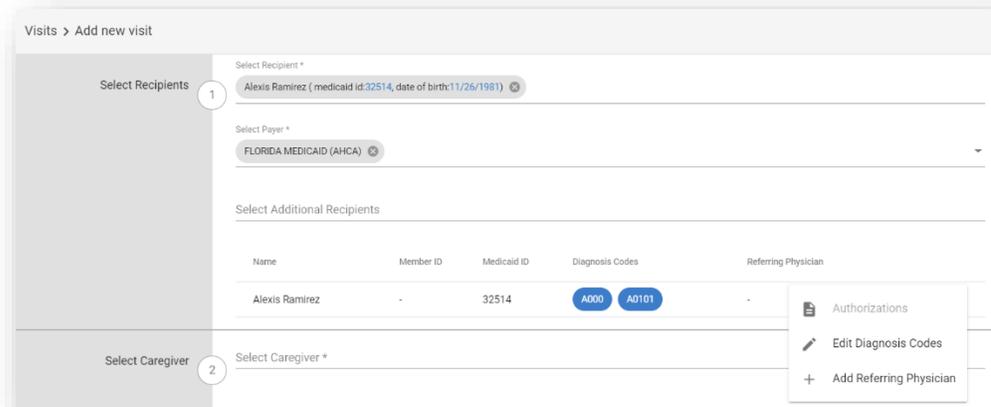


3. Haga clic en el icono "añadir visita" (signo más) en la parte superior de la página.
4. Cuando se abra la página **Agregar visita**, complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Adición de una visita: Entradas](#).
5. Haga clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas.

Adición de una visita: Entradas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Programación](#) > [Adición o programación de una visita](#) > Adición de una visita: Entradas

Seleccionar destinatarios



1. Realice las siguientes entradas y selecciones:

- **Seleccionar** destinatario: Utilice la lista desplegable para seleccionar la persona que recibirá el servicio.
- **Seleccionar pagador:** este campo se rellena automáticamente con el pagador asociado al destinatario. Puedes seleccionar Payers adicionales en la lista desplegable o eliminar el Pagador existente (haga clic en "x" junto al nombre del pagador) y seleccionar uno nuevo.
- **Seleccionar destinatarios** adicionales: puede seleccionar destinatarios adicionales, por ejemplo, si la visita es para hermanos, un grupo de hijos o cónyuges que está viendo al mismo tiempo.

Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos.

- Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Autorizaciones** para comprobar si se ha aprobado el servicio. La visita se puede programar incluso si no lo es. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana

Check authorizations

Full Name	Service	From Date	To Date	Authorization Number
Eric Reedy80	S5125	4/18/20	5/31/20	654321
Eric Reedy80	S5125	5/1/20	7/31/20	ABC123456

Ok

- Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los **códigos de diagnóstico no sean necesarios**. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar códigos de diagnóstico** para agregar o cambiar códigos.

Al hacer clic en el campo para introducir un código, se muestra una lista de códigos disponibles; seleccione el que necesita. Para eliminar un código, simplemente haga clic en la "x" junto a él.

Edit Diagnosis Codes for Aaron Smith

Enter Diagnosis Code

A0101

- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar cholerae (A000)
- Cholera due to Vibrio cholerae 01, biovar eltor (A001)
- Cholera, unspecified (A009)
- Typhoid fever, unspecified (A0100)
- Typhoid fever with heart involvement (A0102)

- Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que se requiere un médico de referencia, haga clic en el submenú (puntos verticales) y, a continuación, seleccione Agregar médico de **referencia**. Haga clic en el campo y realice una selección en la lista desplegable; luego haga clic en Guardar.

Add Referring Physician for Alexis Ramirez

Current List of Referring physicians are related to TELLUSDEMO provider and this recipient

SAVE CANCEL

Seleccione Cuidador

Select Caregiver 2

Select Services 3

Select Caregiver *

- PRODTESTGEORGIE PRODTESTPINK
- Madison Durand
- Gregoria Pinkley
- robert moser
- peter simmon

Haga clic en el campo **Seleccionar cuidador** para realizar una selección de la lista desplegable.

Seleccionar servicios

Select Services 3

- S5150 (Unskilled respite care /15m) Select Modifiers
- S9123 (Nursing care in home rn) Select Modifiers
- T1003 (Lpn/lvn services up to 15min) Select Modifiers
- S9124 (Nursing care, in the home; b) Select Modifiers
- T1021 (Hh aide or cn aide per visit) Select Modifiers
 - Meal prep
- S5130 (Homemaker service nos per 15m) Select Modifiers
 - Laundry
 - light house keeping
 - Meal Assistance 2
 - Meal prep
 - companion
- T1030 (Rn home care per diem) Select Modifiers

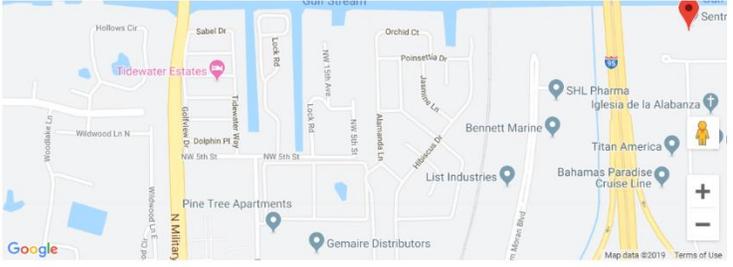
1. Los servicios asociados con el código de se muestran aquí. Compruebe los necesarios para esta visita. Si un servicio tiene varias tareas, todas se comprueban al comprobar el servicio. Puede desactivar las tareas que no sean necesarias para esta visita.
2. Seleccione un modificador, si es necesario.

Seleccionar ubicaciones de visita

Select Visit Locations 4

Select Start Address *
800 FAIRWAY DRIVE Add Start Address

Select Address Type



Select End Address *
800 FAIRWAY DRIVE Add End Address

Select Address Type

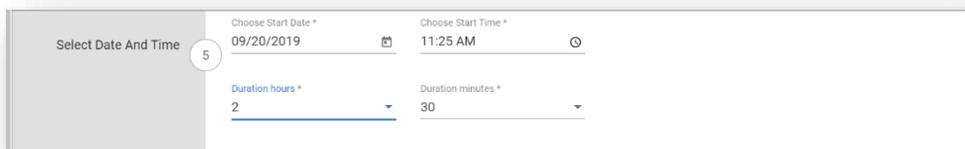
1. **Seleccionar dirección de inicio** y Seleccionar **dirección final**: ambos campos se rellenan con la [dirección principal](#) del destinatario.

Si cualquiera de las direcciones es diferente, haga clic en Agregar **dirección de inicio** o Agregar **dirección final** para crear una nueva entrada.

*Nota: Si realiza una entrada **Agregar dirección de inicio** o **Agregar dirección final**, no se guardará en el registro Destinatario. Para agregar una dirección, consulte [Introducción de una dirección de destinatario](#).*

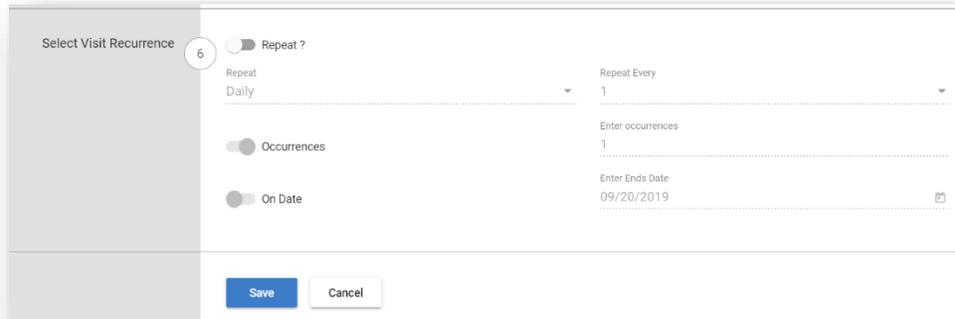
2. (OPCIONAL) **Seleccionar tipo de dirección**: utilice la lista desplegable para seleccionar un tipo de dirección, como residencia. Esto simplemente ayuda al Cuidador a identificar la ubicación.

Seleccione Fecha y hora



1. **Elija la fecha de inicio** predeterminada para la fecha de hoy. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del [calendario](#) a la derecha del campo.
2. **Elija la hora de inicio** de forma predeterminada en la hora en que comenzó a crear la visita. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del [reloj](#) a la derecha del campo.
3. **Las horas de duración** le permiten seleccionar el número de horas que el servicio requiere en la lista desplegable. Si el servicio requiere menos de una hora, realice una selección solo en el campo Minutos de **duración**.
4. **Los minutos de duración** le permiten seleccionar el número de minutos que el servicio requiere en la lista desplegable.

Seleccionar recurrencia de visitas



1. **¿Repetir?** Esta será una visita recurrente, haga clic en la diapositiva Repetir para deslizarla hacia la derecha (activada). Se activarán campos adicionales.
2. **Repetir:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el intervalo en el que se repetirá la visita, como diario o semanal.
3. **Repetir cada:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el número de visitas. Por ejemplo, si seleccionó "semana" anterior y seleccionó 2 en este campo, la visita se programará cada dos semanas.
4. **Ocurrencias:** Este campo se activa de forma predeterminada e introducirá el número de visitas que se deben programar a continuación.
 - **Introducir ocurrencia:** Si se trata de una visita repetida, introduzca el número total de visitas permitidas.
 - **En fecha:** Si las visitas deben repetirse hasta una fecha determinada, haga clic en este control deslizante para moverlo a la derecha (en la posición). **Las ocurrencias** se desactivan automáticamente.
 - **Introducir fecha de finalización:** Introduzca la fecha de la última visita.

*Nota: Debe elegir **Ocurrencias** En Fecha (En Fecha; no puede elegir ambos).*

*Nota: Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando se completen las entradas.*

Tema relacionado

- [Ver el horario](#)

Gestión de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Administración de usuarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Visualización de usuarios](#)

[Cambiar el número de usuarios mostrados por página](#)

[Búsqueda de un usuario específico](#)

[Visualización del detalle del usuario](#)

[Adición de un nuevo usuario](#)

[Invitar a un usuario existente a su agencia](#)

[Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)

[Completar la nueva hoja de cálculo de usuario](#)

[Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario](#)

[Enviar un mensaje a un usuario](#)

[Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)

[Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)

[Actualización del detalle del usuario](#)

[Edición de roles de usuario](#)

Visualización de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Visualización de usuarios

En este tema encontrará instrucciones para:

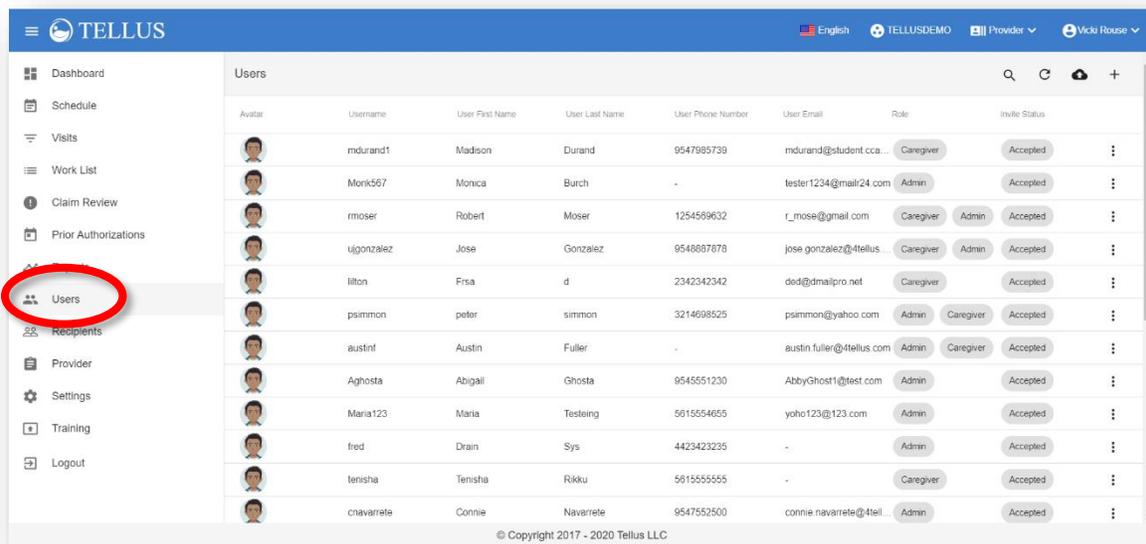
- [Viewing Users](#)
- [Cambiar el Numero de Uses](#)
- [Buscando un User especifico](#)

Visualización de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#)

Para ver usuarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.



Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	mdurand1	Madison	Durand	9547985739	mdurand@student.cca...	Caregiver	Accepted
	Monik567	Monica	Burch	-	tester1234@mail24.com	Admin	Accepted
	moser	Robert	Moser	1254559632	r_mose@gmail.com	Caregiver Admin	Accepted
	ugonzalez	Jose	Gonzalez	9546887878	jose.gonzalez@4tellus...	Caregiver Admin	Accepted
	lilton	Frisa	d	2342342342	ded@mailpro.net	Caregiver	Accepted
	psimmon	peter	simmon	3214698525	psimmon@yahoo.com	Admin Caregiver	Accepted
	austinf	Austin	Fuller	-	austin.fuller@4tellus.com	Admin Caregiver	Accepted
	Aghosta	Abigail	Ghosta	9545551230	AbbyGhost1@test.com	Admin	Accepted
	Maria123	Maria	Testeing	5015554655	yoho123@123.com	Admin	Accepted
	fred	Drain	Sys	4423423235	-	Admin	Accepted
	tenisha	Tenisha	Rikku	5615555555	-	Caregiver	Accepted
	cnavarrete	Connie	Navarrete	9547552500	connie.navarrete@4tell...	Admin	Accepted

Se abre la página **Usuarios** y muestra la siguiente información para todos los usuarios.

- Imagen de perfil
- **Nombre**
- **Apellido**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Papel**
- **Estado de la invitación**
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
 - o [Enviar mensaje a User](#).

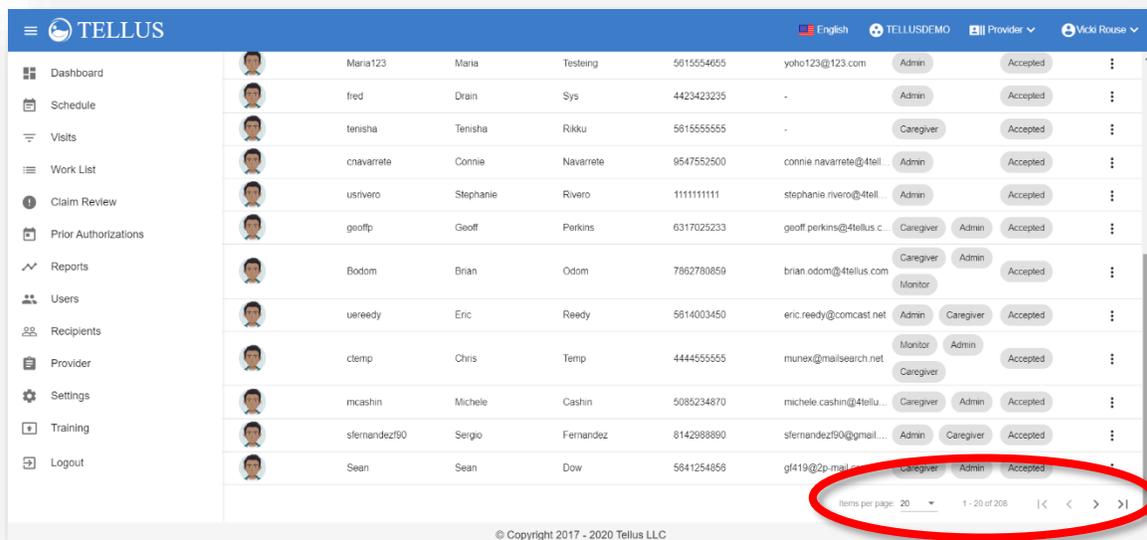
- [Restablecer User contraseña.](#)
- [Desvincular User](#) (eliminar usuario y reasignar sus tareas)
- Detalles (ver o [actualizar](#) los detalles de User)
- [Editar User Roles](#)

Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Cambio del número de usuarios mostrados por página

Para cambiar el número de seres que aparecen en cada página:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
4. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Los usuarios, así como el contador en la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).



The screenshot shows the Tellus user management interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main area displays a table of users with columns for profile picture, name, last name, role, ID, email, and status. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '1 - 20 of 208'. The pagination control is circled in red in the image.

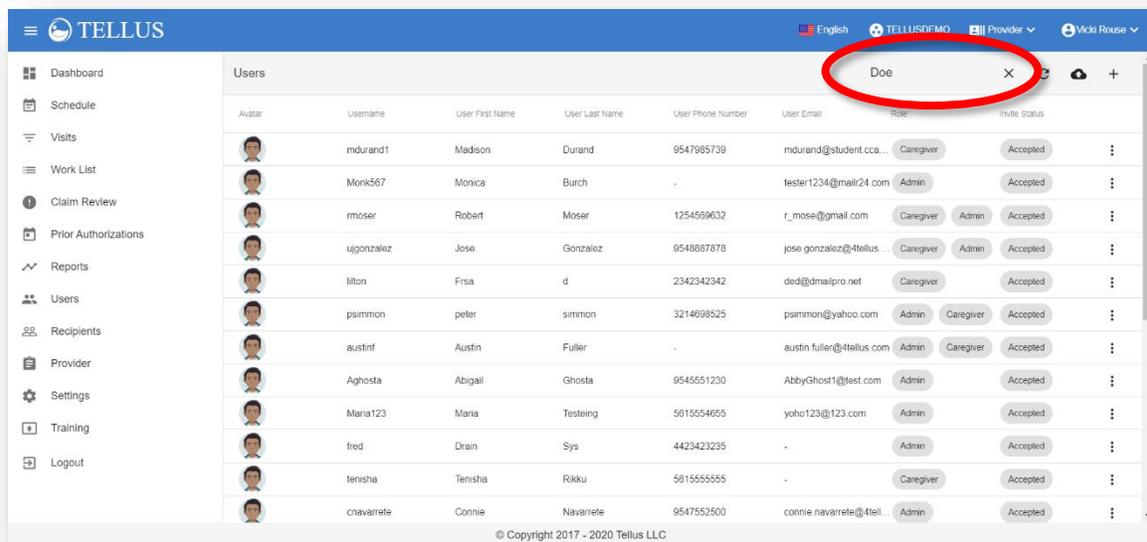
5. Si el número de usuarios supera el espacio disponible en la pantalla, desplácese hasta la parte inferior de la lista. A continuación, puede hacer clic en las flechas izquierda y derecha en la parte inferior de la página para ver usuarios adicionales.

Búsqueda de un usuario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Búsqueda de un usuario específico

Para buscar un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono de la lupa.
4. Escriba todo o parte de un nombre de servicio, nombre o apellido, o la totalidad o parte de una dirección de correo electrónico en el campo Buscar **usuario** que muestra y pulse Intro.



The screenshot shows the 'Users' management page in the Tellus system. A search bar at the top right contains the text 'Doe'. Below the search bar is a table with the following columns: Avatar, Username, User First Name, User Last Name, User Phone Number, User Email, Role, and Invite Status. The table lists several users, including mdurand1, Monk567, moser, ujgonzalez, lilton, psimmon, austinf, Aghosta, Maria123, fred, tenisha, and cnavarrete. The 'Role' column for each user has buttons for 'Admin' and 'Caregiver'. The 'Invite Status' column shows 'Accepted' for all users. A copyright notice at the bottom reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

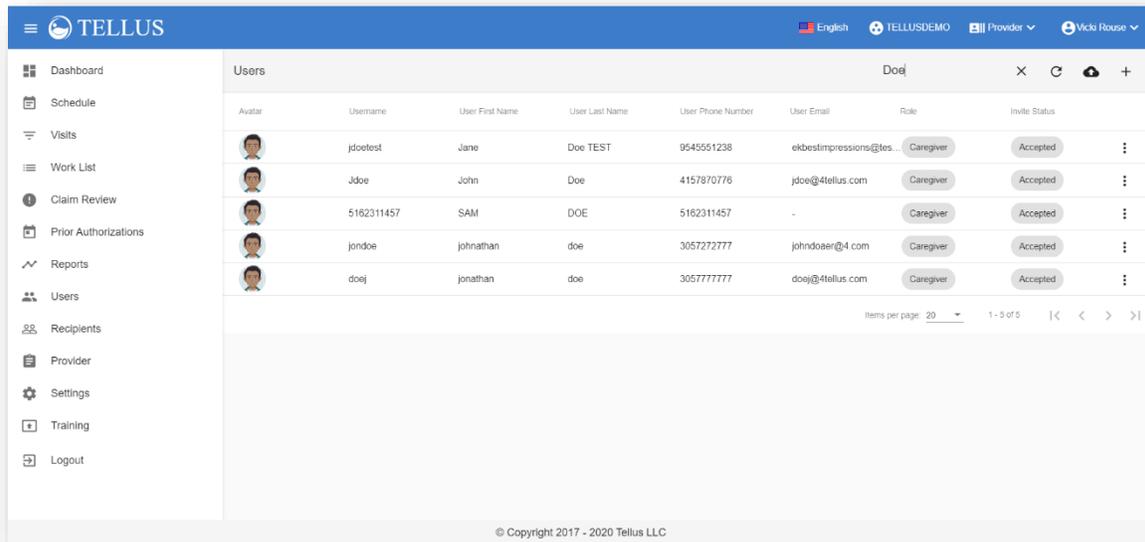
Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	mdurand1	Madison	Durand	9547985739	mdurand@student.cca...	Caregiver	Accepted
	Monk567	Monica	Burch	-	lester1234@mail24.com	Admin	Accepted
	moser	Robert	Moser	1254559632	r_mose@gmail.com	Caregiver Admin	Accepted
	ujgonzalez	Jose	Gonzalez	9548887878	jose.gonzalez@4tellus	Caregiver Admin	Accepted
	lilton	Frsa	d	2342342342	ded@dmalpro.net	Caregiver	Accepted
	psimmon	peler	simmon	3214698525	psimmon@yahoo.com	Admin Caregiver	Accepted
	austinf	Austin	Fuller	-	austin.fuller@4tellus.com	Admin Caregiver	Accepted
	Aghosta	Abigail	Ghosta	8545551230	AbbyGhost1@test.com	Admin	Accepted
	Maria123	Maria	Testeing	5615554655	yoho123@123.com	Admin	Accepted
	fred	Drain	Sys	4423423295	-	Admin	Accepted
	tenisha	Tenisha	Rikku	5615555555	-	Caregiver	Accepted
	cnavarrete	Connie	Navarrete	9547552500	connie.navarrete@4tell	Admin	Accepted

5. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre de usuario, nombre **de usuario**, apellido de **usuario**, número **de teléfono** o correo **electrónico**; haga clic en el mismo título de columna de nuevo para invertirle orden.

Temas relacionados

- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)

Se mostrarán todos los seres que tengan el texto de búsqueda en su perfil como parte de su nombre U, nombre, apellido, o dirección de correo electrónico. Por ejemplo, el texto de búsqueda devuelve usuarios que tienen esa cadena de caracteres en cualquiera de esos campos en su perfil.



6. Haga clic en "X" para borrar el campo de búsqueda y ver todos los usuarios.

Temas relacionados:

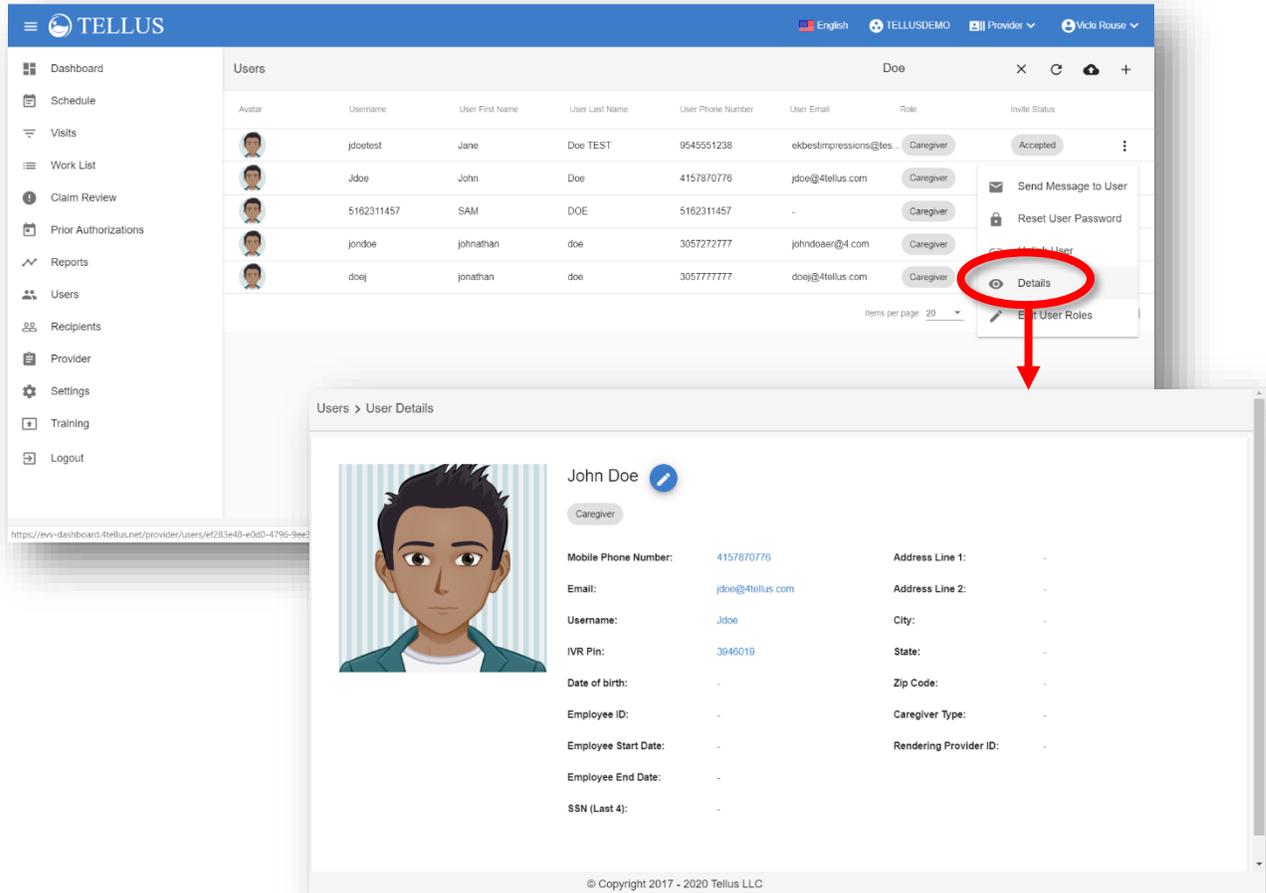
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Visualización del detalle del usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Búsqueda de un usuario

Para ver los detalles de un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el Usuario](#) cuyo detalle desea ver.
4. Haga clic en el submenú (puntos verticales).
5. Seleccione **Detalles**.



The screenshot shows the Tellus EVV user management interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main area displays a table of users with columns for Avatar, Username, User First Name, User Last Name, User Phone Number, User Email, Role, and Invite Status. A red circle highlights the 'Details' option in the dropdown menu for the user 'John Doe'. Below the table, a modal window titled 'Users > User Details' shows the profile for John Doe, including his role as 'Caregiver', mobile phone number (4157870776), email (jdoe@4tellus.com), and other personal and professional information.

Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	jdoetest	Jane	Doe TEST	9545551238	ekbestimpressions@les...	Caregiver	Accepted
	Jdoe	John	Doe	4157870776	jdoe@4tellus.com	Caregiver	Send Message to User
	5162311457	SAM	DOE	5162311457	-	Caregiver	Reset User Password
	jondoe	johnathan	doe	3057272777	johndoer@4.com	Caregiver	Details
	doej	jonathan	doe	3057777777	doej@4tellus.com	Caregiver	Edit User Roles

User Details for John Doe:

- Role: Caregiver
- Mobile Phone Number: 4157870776
- Email: jdoe@4tellus.com
- Username: Jdoe
- IVR Pin: 3946019
- Date of birth: -
- Employee ID: -
- Employee Start Date: -
- Employee End Date: -
- SSN (Last 4): -
- Address Line 1: -
- Address Line 2: -
- City: -
- State: -
- Zip Code: -
- Caregiver Type: -
- Rendering Provider ID: -

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Adición de un nuevo usuario

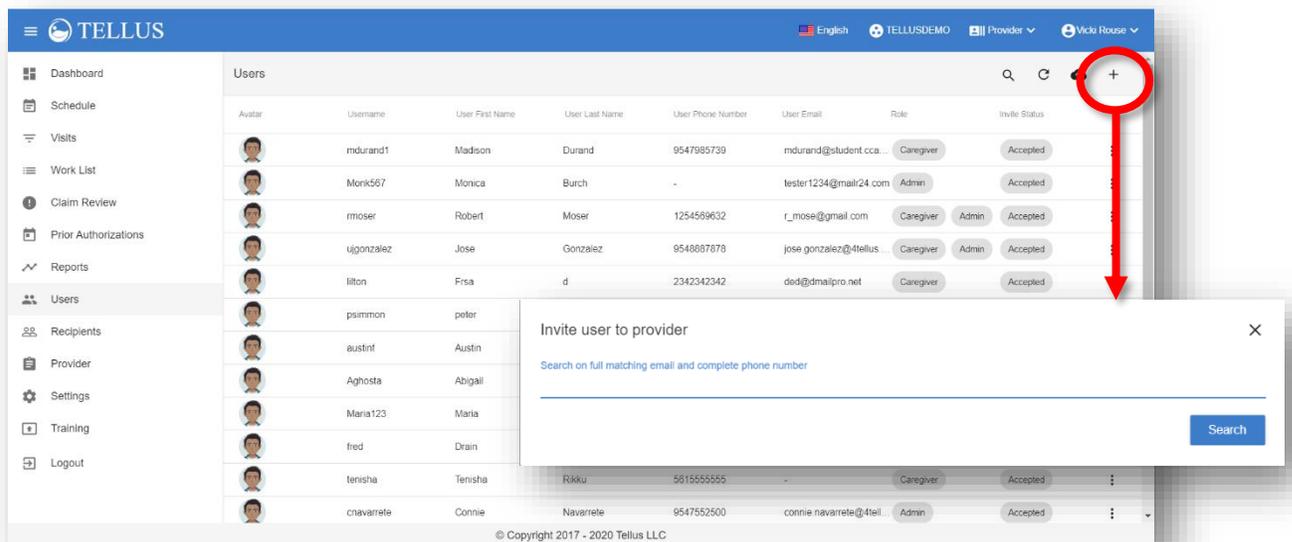
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Adición de un nuevo usuario

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si se han autorizado, puede [invitarlos a su agencia](#); si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Cuando agrega un Usuario a Tellus EVV, está "invitando" a que se una a su agencia de proveedores. Los usuarios pueden ser administradores, cuidadores o usuarios que solo tienen privilegios de vista (deben poder ver pero no editar información mediante la Consola de administrador). Hay dos formas de agregar usuarios: puede agregar usuarios individuales o puede importar un grupo de objetos [de Users](#).

Para agregar un nuevo usuario individual, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Add User" (signo más) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.



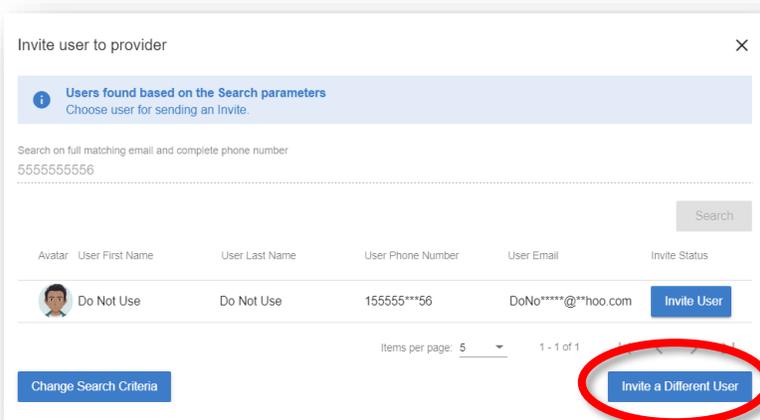
Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	mdurand1	Madson	Durand	9547985739	mdurand@student.cca...	Caregiver	Accepted
	Monk567	Monica	Burch	-	tester1234@mail24.com	Admin	Accepted
	rmoser	Robert	Moser	1254559632	r_mose@gmail.com	Caregiver Admin	Accepted
	ujgonzalez	Jose	Gonzalez	9548887878	jose.gonzalez@4tellus	Caregiver Admin	Accepted
	litton	Frisa	d	2342342342	ded@dmalpro.net	Caregiver	Accepted
	psimmon	peter					
	austinf	Austin					
	Aghosta	Abigail					
	Maria123	Maria					
	fred	Drain					
	terisha	Tenisha	Rikku	5615555555	-	Caregiver	Accepted
	cnavarrete	Connie	Navarrete	9547552500	connie.navarrete@4tell	Admin	Accepted

4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, entrar una dirección de correo electrónico o número de teléfono User.

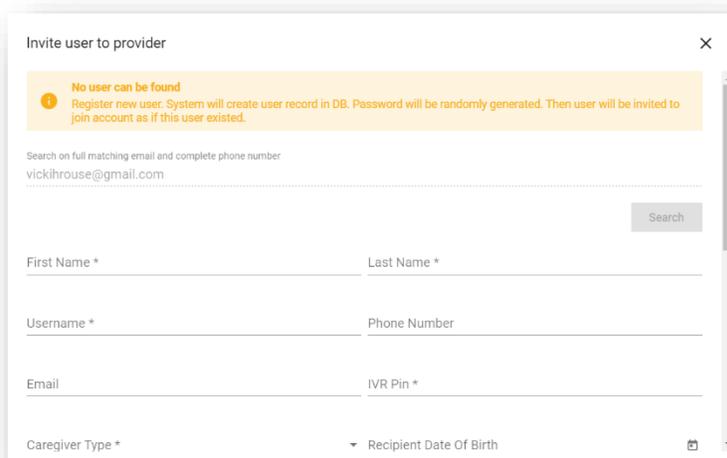
5. Haga clic en **Buscar**.

Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#) para obtener más información.



6. Si el usuario no existe en el sistema, haga clic en Invitar a **un usuario diferente** para abrir la página Invitar usuario al proveedor, donde puede introducir los detalles del usuario.



7. Realice las siguientes entradas necesarias:

- **Nombre:** Introduzca el nombre del nuevo usuario.
- **Apellido:** Introduzca el apellido del nuevo usuario.
- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario preferido del nuevo usuario. Este es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión en Tellus EVV.
- **Número de teléfono móvil** (obligatorio si no introduce una dirección de correo **electrónico**): : Introduzca el número de teléfono del nuevo usuario. Esto también se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña. Solo se pueden introducir caracteres numéricos; es decir, 0-9. No es necesario añadir paréntesis o guiones; el número de teléfono se formatea automáticamente a medida que se introducen números.
- **Correo electrónico:** (obligatorio si no introduce el número de teléfono **móvil**): Introduzca la dirección de correo electrónico válida del nuevo usuario. Esto se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña.
- **Tipo de cuidador:** Si usted está configurando un cuidador, seleccione el tipo de cuidador que son. Utilice la lista desplegable para ver los tipos disponibles; sólo puede seleccionar uno.
- **Id. de proveedor de representación:** Si está configurando un cuidador, ingrese la identificación de Medicaid de 9 dígitos para el cuidador. Debe ingresar un ID de proveedor de renderizado o deberá ingresarlo para cada visita que programe para este cuidador.
- **Roles:** Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:
 - **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
 - Facturación: este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
 - Cuidador: este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna *únicamente* al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrá acceso a la Consola de administrador.
 - **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.

8. Completa otros campos si conoce la información; siempre puede volver y editar [detalles de usuario](#).
9. Haga clic en **Invitar nuevo usuario** para agregar el nuevo usuario. La información del usuario se guardará y volverá a la página **Usuarios**.

Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una al sistema Tellus EVV. El usuario tendrá 36 horas para activar la invitación antes de expirar. Si no desea agregar el usuario en este

momento, haga clicen **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**. La nueva información del usuario no se guardará.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Invitar a un usuario existente a su agencia

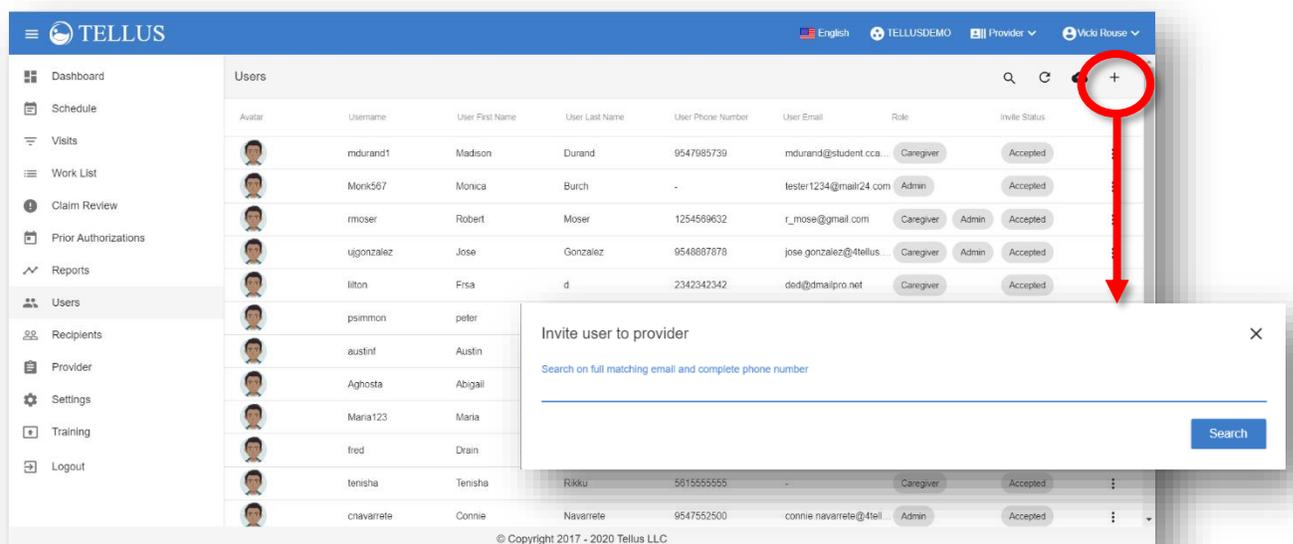
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Invitar a un usuario existente a su agencia

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Si un usuario trabaja para más de una agencia y ese Usuario ya existe en Tellus EVV, puede "invitarlo" a unirse a su agencia.

Para invitar a un usuario existente a su agencia, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Agregar usuario" (+) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

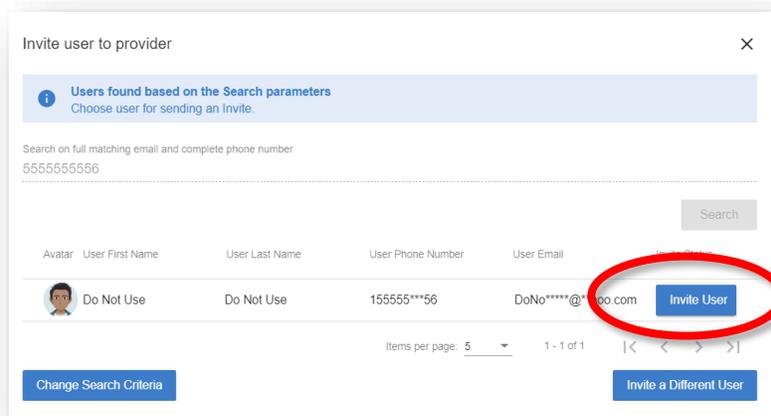


Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	mdurand1	Madison	Durand	9547985739	mdurand@student.cca...	Caregiver	Accepted
	Monk567	Monica	Burch	-	tester1234@mail24.com	Admin	Accepted
	rmoser	Robert	Moser	1254569632	r_mose@gmail.com	Caregiver Admin	Accepted
	ujgonzalez	Jose	Gonzalez	9548887878	jose.gonzalez@4tellus	Caregiver Admin	Accepted
	lilton	Frisa	d	2342342342	ded@dmalpro.net	Caregiver	Accepted
	psimmon	peter					
	austinf	Austin					
	Aghosta	Abigail					
	Maria123	Maria					
	fred	Drain					
	terisha	Tenisha	Rikku	5015555555	-	Caregiver	Accepted
	cnavarrete	Connie	Navarrete	9547552500	connie.navarrete@4tell	Admin	Accepted

4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, introduzca una dirección de correo electrónico o un número de teléfono del usuario.
5. Haga clic en **Buscar**.

Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema.



6. Haga clic en **Invitar usuario**. Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una a su agencia. El usuario tendrá 36 horas para aceptar la invitación antes de que expire.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Importación de un grupo de nuevos usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Importación de un grupo de nuevos usuarios

Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Tellus EVV, debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de usuarios de Tellus EVV y las instrucciones de carga de los usuarios de Tellus EVV. Puede utilizar la hoja de cálculo para importar un grupo de usuarios a Tellus EVV. Para ello, completará [_](#) e [importará](#) la hoja de cálculo; instrucciones.

Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

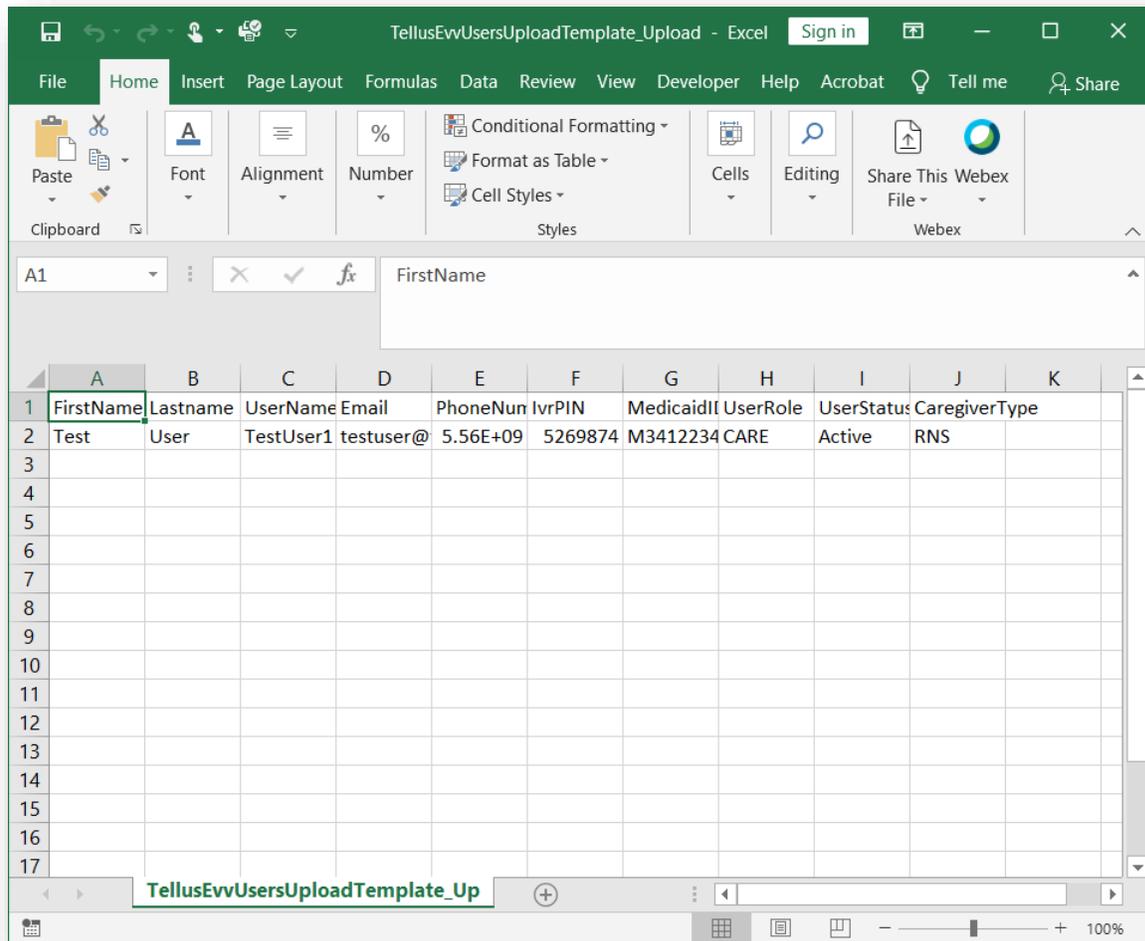
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#) > Finalización de la nueva hoja de cálculo de usuario

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo terminología las instrucciones de las instrucciones de carga de usuarios de Tellus EVV.

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales.

Nota: Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro.

Nota: La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.



Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#) > Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Para importar la hoja de cálculo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página **Usuarios**
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.

TELLUS English TELLUSDEMO Provider Vicki Rouse

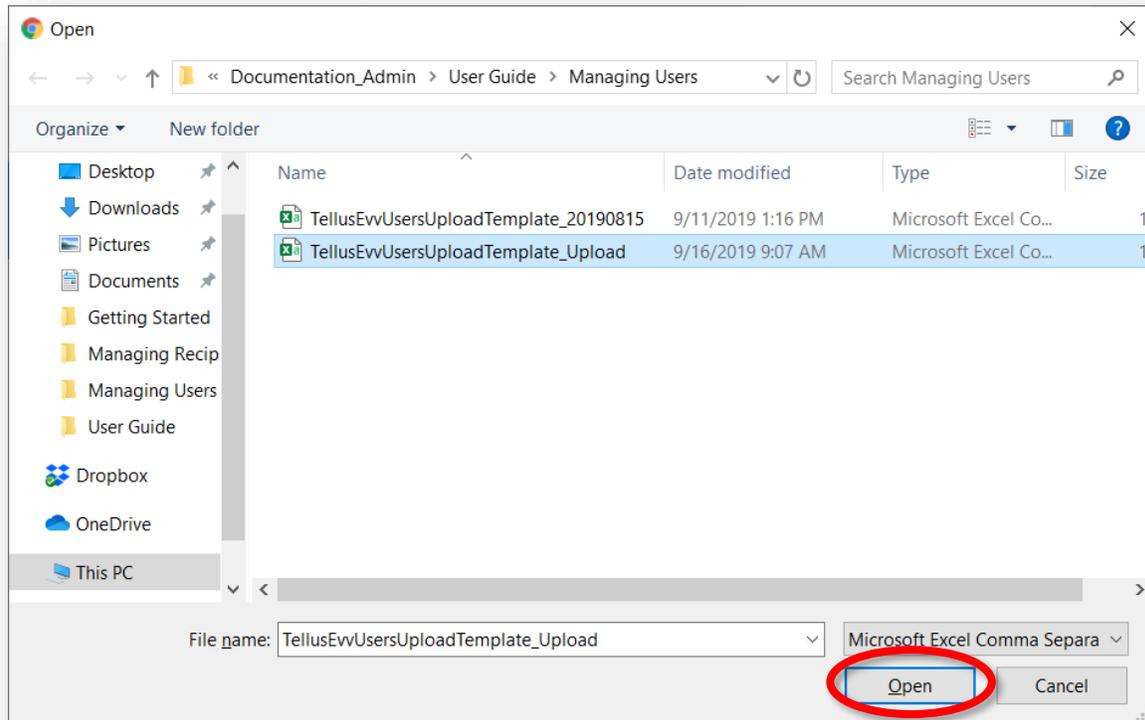
- Dashboard
- Schedule
- Visits
- Work List
- Claim Review
- Prior Authorizations
- Reports
- Users**
- Recipients
- Provider
- Settings
- Training
- Logout

Users

Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status	
	mdurand1	Madson	Durand	9547985739	mdurand@student.cca...	Caregiver	Accepted	⋮
	Monk567	Monica	Burch	-	lester1234@mail24.com	Admin	Accepted	⋮
	rmoser	Robert	Moser	1254559632	r_mose@gmail.com	Caregiver Admin	Accepted	⋮
	ujgonzalez	Jose	Gonzalez	9546887878	jose.gonzalez@4tellus...	Caregiver Admin	Accepted	⋮
	lilton	Frisa	d	2342342342	ded@dmalpro.net	Caregiver	Accepted	⋮
	psimmon	peter	simmon	3214698525	psimmon@yahoo.com	Admin Caregiver	Accepted	⋮
	austint	Austin	Fuller	-	austin.fuller@4tellus.com	Admin Caregiver	Accepted	⋮
	Aghosta	Abigail	Ghosta	9545551230	AbbyGh0st1@test.com	Admin	Accepted	⋮
	Maria123	Maria	Testeing	5615554655	yoho123@123.com	Admin	Accepted	⋮
	fred	Drain	Sys	4423423235	-	Admin	Accepted	⋮
	tenisha	Tenisha	Rikku	5615555555	-	Caregiver	Accepted	⋮
	cnavarrete	Connie	Navarrete	9547552500	connie.navarrete@4te...	Admin	Accepted	⋮

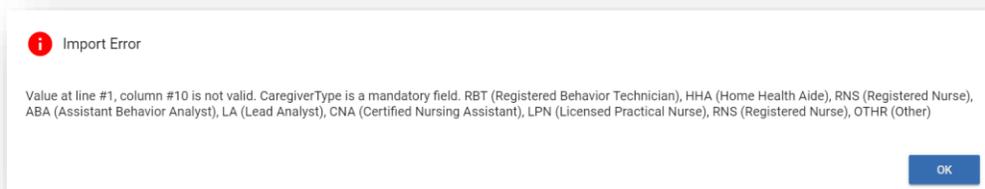
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.

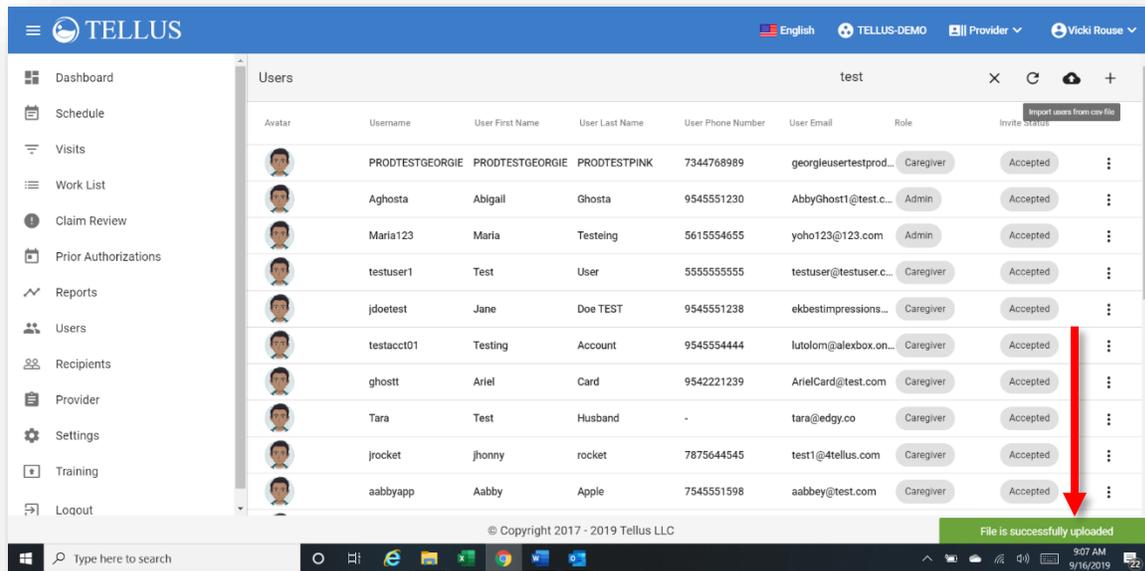


5. Haga clic en **Abrir**. Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en

Aceptar para cerrar la ventana de error.



Si la importación se realiza correctamente, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página Usuario.



Temas relacionados:

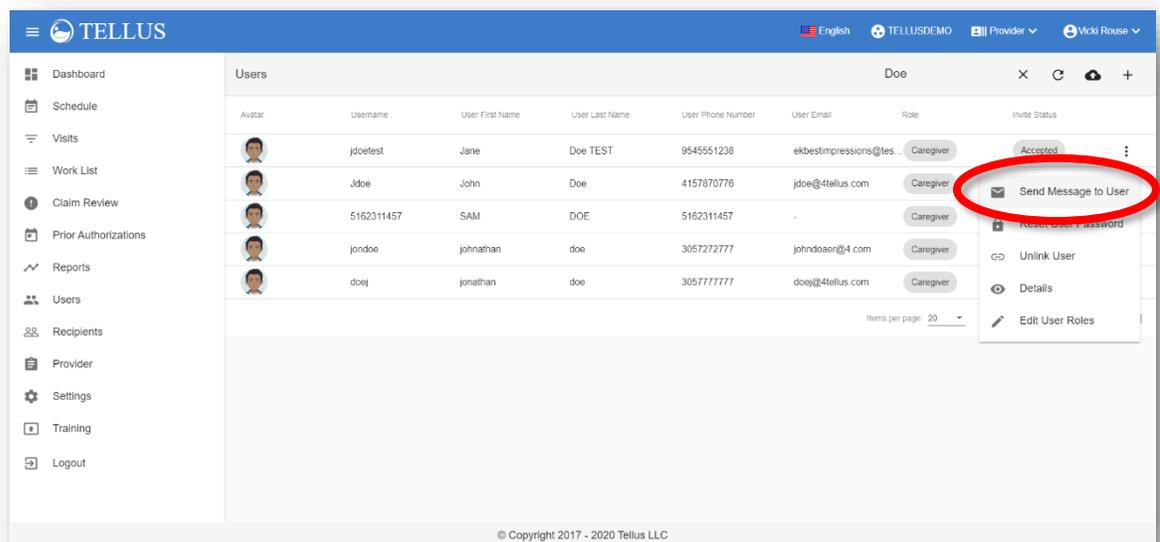
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Enviar un mensaje a un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Envío de un mensaje a un usuario

Puede enviar un mensaje a un usuario desde la página **Usuarios**.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el usuario](#) al que desea enviar el mensaje.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) en el extremo derecho del usuario al que desea enviar el mensaje.
5. Seleccione **Enviar mensaje**.



6. En la página Enviar mensaje al usuario, escriba el texto del mensaje y, a continuación, haga clic en Enviar **mensaje al usuario**.

Send Message to User: John Doe

[Add Message for User](#)

Send Message to User

El mensaje se enviará al Usuario y volverá a la página **Usuarios**. Si desea hacer clic en **Cancelar** en la página Enviar mensaje al usuario, volverá a la página **Usuarios** y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios que asignen el rol De caregiver, recibirán mensajes en su aplicación móvil.

Temas relacionados:

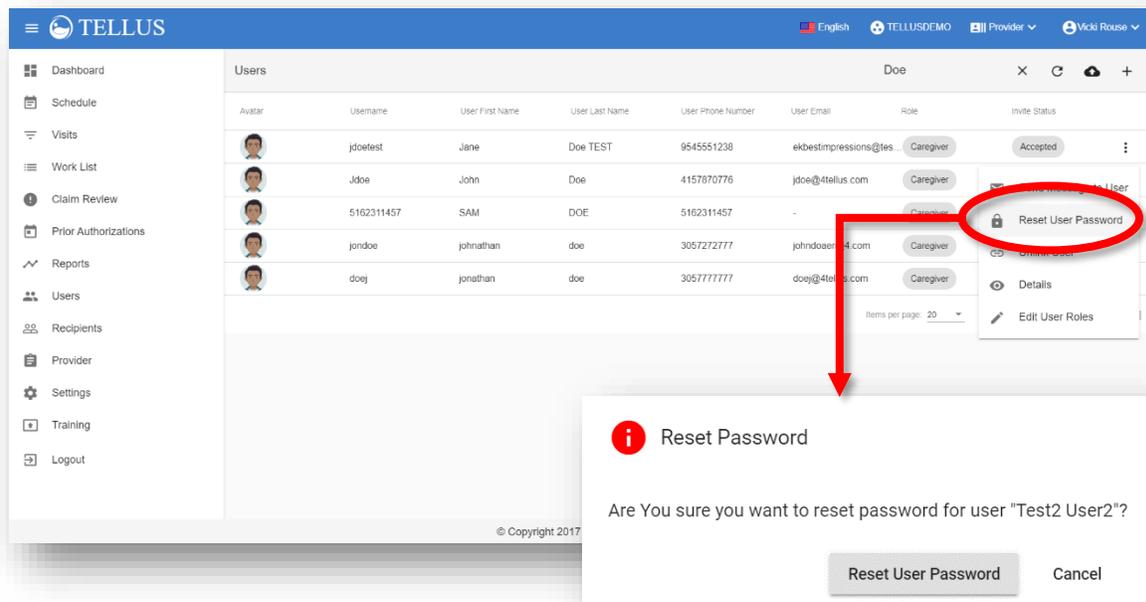
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Restablecimiento de contraseñas de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Restablecimiento de contraseñas de usuario

Puede restablecer la contraseña de un usuario desde la página **Usuarios**. Para ello:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el **usuario** cuya contraseña desea restablecer.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Restablecer contraseña**.



6. Cuando se abra la ventana emergente **Restablecer contraseña**, haga clic en **Restablecer contraseña**. El Usuario recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal. La próxima vez que el usuario intente iniciar sesión, se le pedirá que introduzca una nueva

contraseña. Si no desea restablecer la contraseña, haga clic en **Cancelar** para salir de la ventana emergente.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas

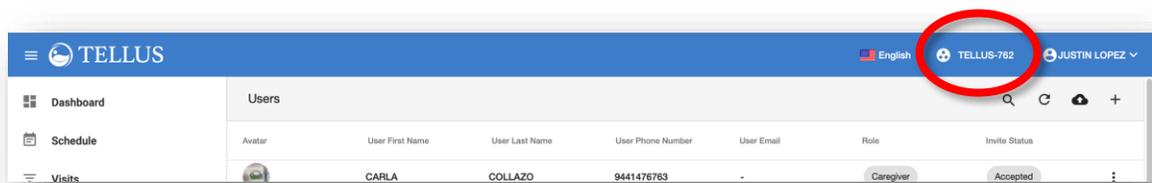
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Desvincular y quitar usuarios de Tellus EVV y Reasignar tareas

Cuando desvincula a un Usuario, los está eliminando del sistema Tellus. Si el Usuario que está desvinculando/eliminando es un Cuidador, también reasignará las tareas del Usuario a otro Usuario durante este proceso.

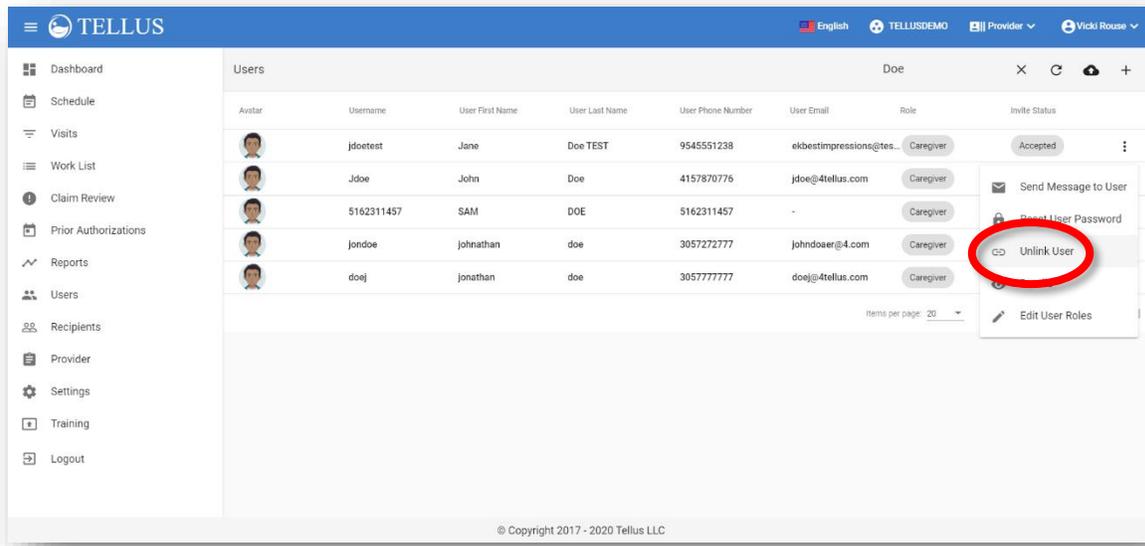
Nota: Los administradores no pueden desvincularse o eliminarse a sí mismos; la eliminación de un usuario con el rol de administrador debe ser realizada por un administrador diferente.

Para desvincular a un usuario y reasignar sus tareas a otro usuario.

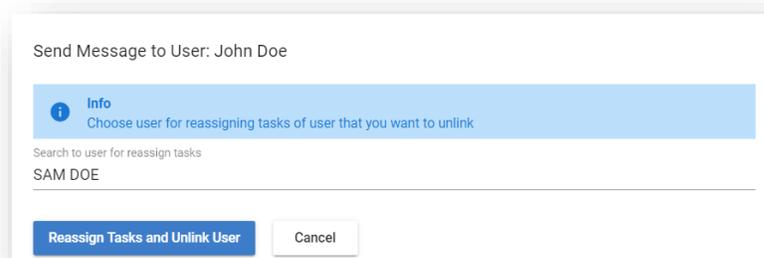
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción Usuarios para ver la página Usuarios.
3. Si su agencia tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de su agencia en el banner y seleccione la ubicación correcta.



4. [Busque el usuario](#) que desea desvincular y eliminar.
5. Para el Usuario que desea desvincular y eliminar, haga clic en el icono del submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar.
6. Seleccione **Desvincular usuario**.



7. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Enviar mensaje al usuario**, escriba todo o parte de un nombre de usuario o una dirección de correo electrónico para encontrar al usuario al que se deben reasignar las tareas del usuario desvinculado.



8. Haga clic en **Reasignar tareas y Desvincular usuario**. Ese Usuario será desvinculado y eliminado del sistema. Para salir de la ventana emergente sin desvincular al usuario, haga clic en **Cancelar**.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)

- [Edición de roles de usuario](#)

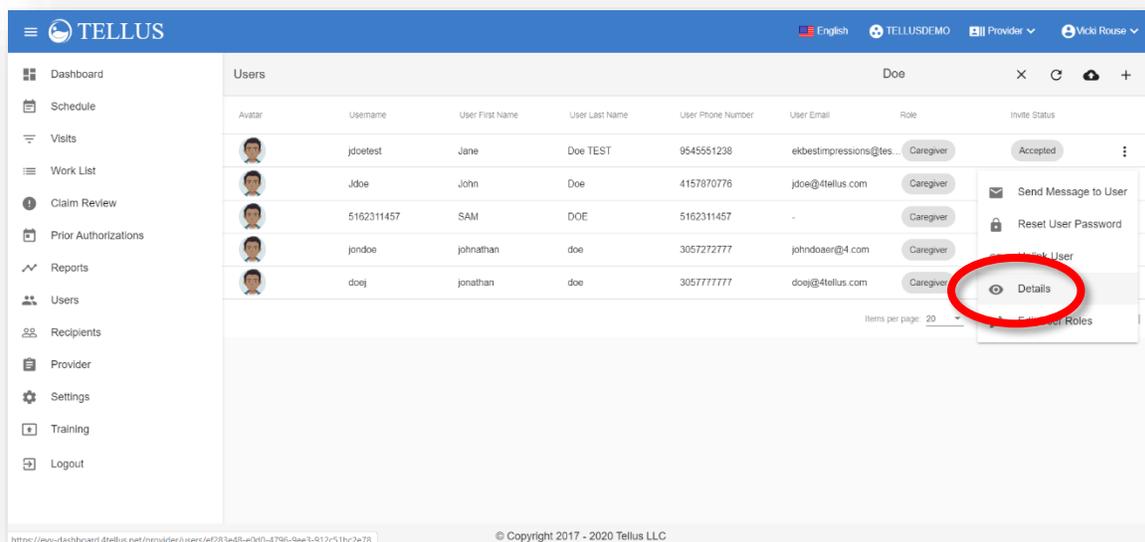
Actualización del detalle del usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Actualización de detalles de usuario

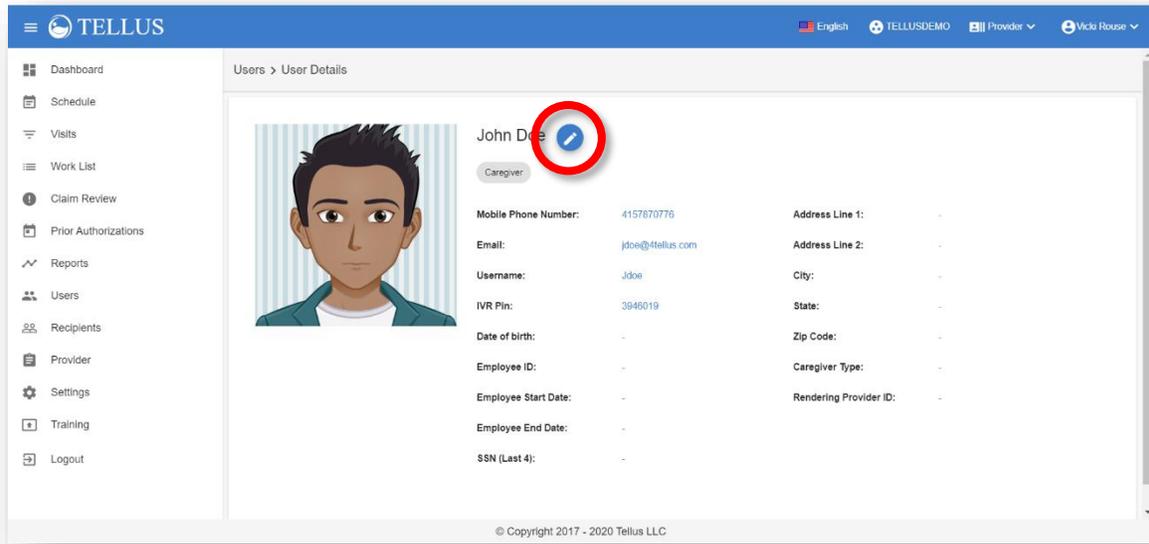
Puede actualizar Usuario desde la página **Usuarios**.

Nota: Si el Usuario trabaja para más de una agencia, es la única persona que puede editar su perfil y puede hacerlo a través de la aplicación Tellus EVV Mobile. La opción Perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el usuario](#) que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Detalle**.



6. Cuando se abra la pantalla Detalle del usuario, haga clic en el icono "lápiz" para abrir los campos para editarlos.



7. Realice entradas y cambios según sea necesario. Desplácese hacia abajo para ver campos adicionales.
8. Haga clic en **Actualizar**.

Edit User

Enter First Name *	Enter Last Name *
John	Doe
Enter Phone Number	Enter Email
(415) 787-0776	jdoe@4tellus.com
Enter Caregiver Type *	Date of birth
Enter Rendering Provider ID	Enter SSN (Last 4)
Roles *	Enter Employee ID
Caregiver	
Employee Effective Start Date	Employee Effective End Date
Enter Address Line 1	Enter Address Line 2
Enter City	Enter State

Update Cancel

Temas relacionados:

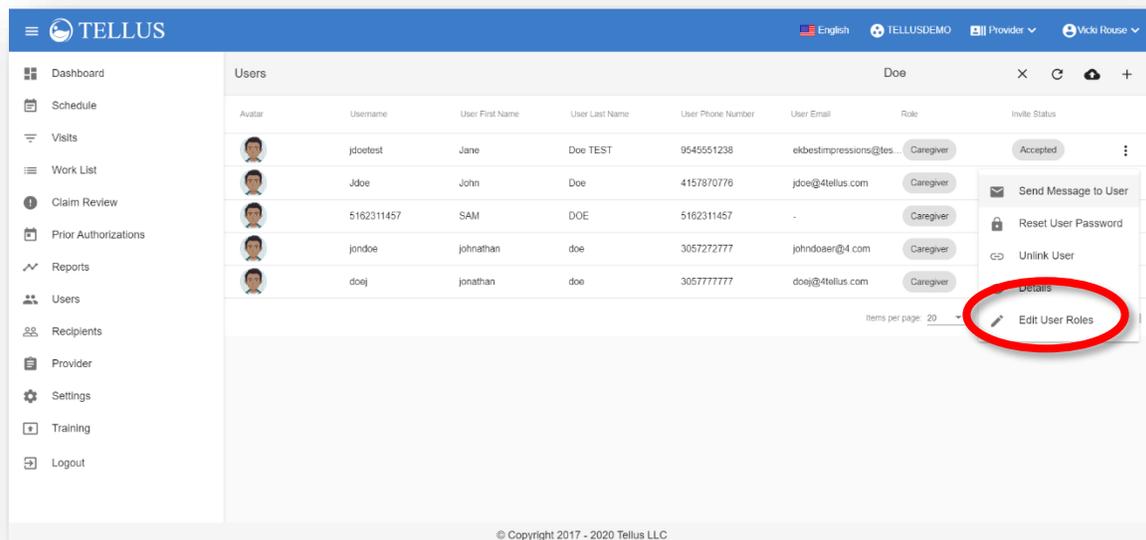
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Edición de roles de usuario

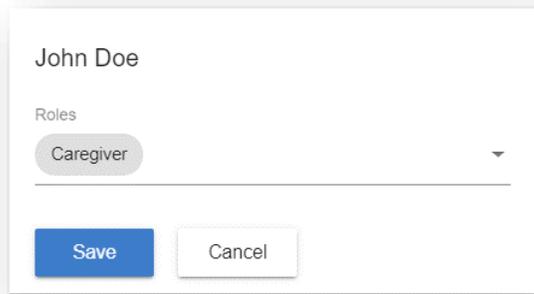
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de usuarios](#) > Edición de roles de usuario

Puede editar el rol de un usuario desde la página **Usuarios**.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. OPCIONAL: Busque el usuario cuyos roles desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Editar de usuario**.



6. Cuando se abra el cuadro de diálogo emergente, utilice el menú desplegable para ver los roles disponibles.



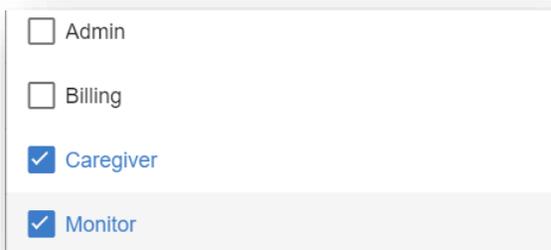
John Doe

Roles

Caregiver

Save Cancel

7. Agregue (marque) o quite (desmarque) los roles que sean apropiados para el usuario. Puede seleccionar más de un rol para un usuario. Las opciones son:
- **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
 - **Facturación**: este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
 - **Cuidador**: este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna únicamente al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrán acceso a la Consola de administrador.
 - **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.



Admin

Billing

Caregiver

Monitor

8. Haga clic en **Guardar**. La información se guardará y volverá a la página

Usuarios. Si no desea cambiar los roles del usuario, haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**; los cambios no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Tellus EVV y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)

Gestión de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Administración de destinatarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda y visualización de destinatarios](#)

[Visualización de destinatarios](#)

[Cambio del número de destinatarios mostrados por página](#)

[Búsqueda de un destinatario específico](#)

[Adición de un nuevo destinatario](#)

[Agregar un destinatario: entradas](#)

[Adición de información de destinatarios](#)

[Introducción de información de contacto de emergencia](#)

[Introducir una dirección de destinatario](#)

[Introducción de la información de suscripción del pagador](#)

[Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)

[Completar la hoja de cálculo](#)

[Importación de la hoja de cálculo](#)

[Edición de un destinatario](#)

[Actualización de la información general del destinatario](#)

[Actualización de direcciones](#)

[Actualización de una dirección](#)

[Adición de una nueva dirección](#)

[Establecer una dirección como principal](#)

[Eliminación de una dirección](#)

[Actualización de las suscripciones de pagador](#)

[Adición de un nuevo pagador](#)

[Eliminación de un pagador](#)

[Introducción de Notas](#)

[Entrar en un médico de referencia](#)

[Carga de documentos para un destinatario](#)

[Gestión del documento cargado](#)

[Desactivación de un destinatario](#)

[Activación de un destinatario inactivo](#)

Búsqueda y visualización de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Búsqueda y visualización de destinatarios

En este tema encontrará instrucciones para:

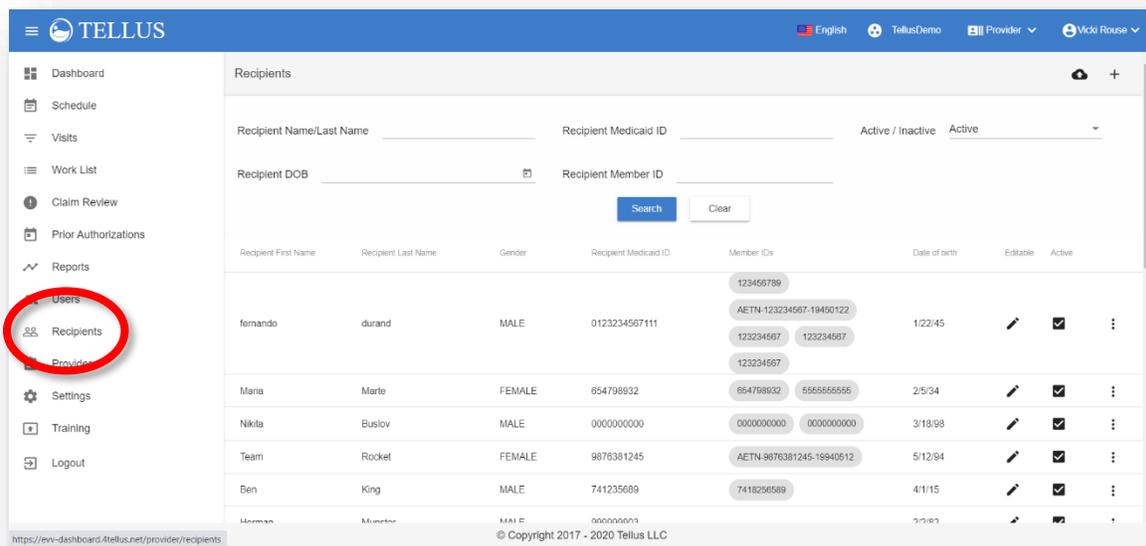
- [Visualización de destinatarios](#)
- [Numero de Rrecipientes](#)
- [Búsqueda de un destinatario específico](#)

Visualización de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda y visualización de destinatarios](#) > Visualización de destinatarios

Para ver los destinatarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción Destinatarios.



The screenshot shows the 'Recipients' page in the Tellus EVV system. The left sidebar has a menu with 'Recipients' highlighted. The main area contains search filters for Recipient Name/Last Name, Recipient Medicaid ID, Recipient DOB, and Recipient Member ID. Below the filters is a table with the following columns: Recipient First Name, Recipient Last Name, Gender, Recipient Medicaid ID, Member IDs, Date of birth, Editable, and Active. The table lists several recipients, including Fernando Durand, Maria Marte, Nikita Buslov, Team Rocket, and Ben King.

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567 123234567	1/22/45		<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Marte	FEMALE	654798932	654798932 5565555555	2/5/34		<input checked="" type="checkbox"/>
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98		<input checked="" type="checkbox"/>
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19940512	5/12/94		<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	King	MALE	741235689	7418256589	4/1/15		<input checked="" type="checkbox"/>

Se abre la página **Destinatarios** y muestra la siguiente información para todos los destinatarios.

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Género**
- **Fecha de nacimiento**
- **Editable:**
 - Un "icono de lápiz" indica que se pueden editar los detalles del destinatario.
 - Un icono de "ojo" indica que los destinatarios han sido cargados por el pagador y los detalles del destinatario se pueden ver, pero no editar.

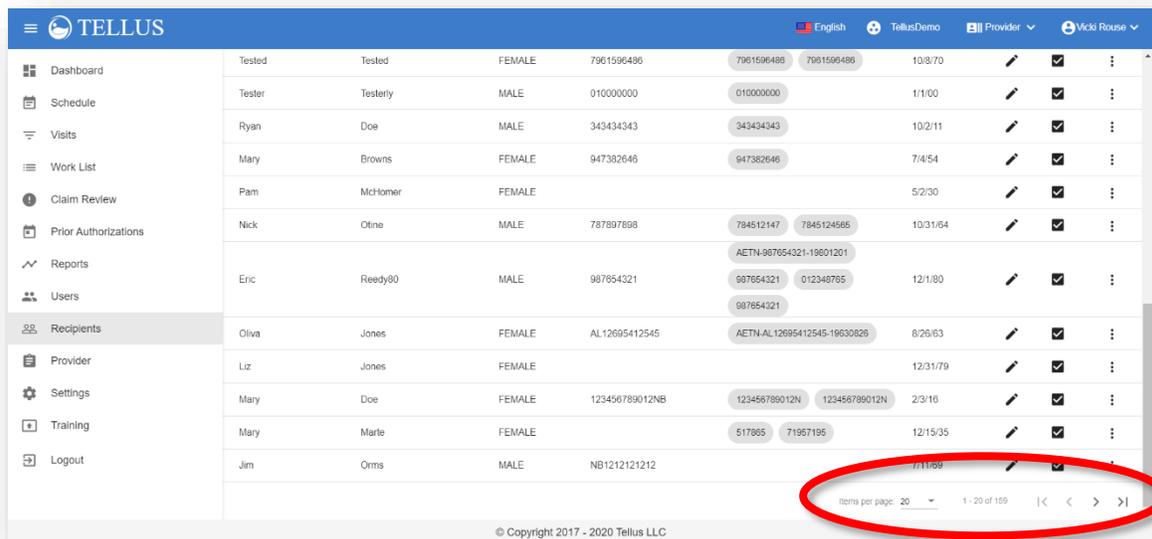
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece opciones para enviar mensajes, restablecer la contraseña, desvincular/eliminar los usuarios y actualizar los detalles de usuario y los roles de usuario.
3. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre del **destinatario** First **Name**, Apellido **del destinatario**, sexo fecha de nacimiento; haga clic de nuevo en el mismo título **de** columna para invertir el orden.

Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda de destinatarios de visualización](#) > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Para cambiar el número de destinatarios que aparecen en cada página:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 destinatarios por página.



Dashboard	Tested	Tested	FEMALE	7961596486	7961596486	7961596486	10/3/70			
Schedule	Tester	Testerty	MALE	010000000	010000000		1/1/00			
Visits	Ryan	Doe	MALE	343434343	343434343		10/2/11			
Work List	Mary	Browns	FEMALE	947382646	947382646		7/4/54			
Claim Review	Pam	Mchlomer	FEMALE				5/2/30			
Prior Authorizations	Nick	Otine	MALE	787897898	784512147	7845124565	10/31/64			
Reports	Eric	Reedy90	MALE	987854321	AETN-987854321-19601201	987854321	12/1/80			
Users					012348765	987854321				
Recipients	Oliva	Jones	FEMALE	AL12695412545	AETN-AL12695412545-19630826		8/26/63			
Provider	Liz	Jones	FEMALE				12/31/79			
Settings	Mary	Doe	FEMALE	123456789012NB	123456789012N	123456789012N	2/3/16			
Training	Mary	Marle	FEMALE		517865	71957195	12/15/35			
Logout	Jim	Orms	MALE	NB1212121212			1/1/59			

Items per page: 20 | 1 - 20 of 159 | < > >> <<

3. Si el número de destinatarios supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver destinatarios adicionales haciendo clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Los destinatarios, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 destinatarios).

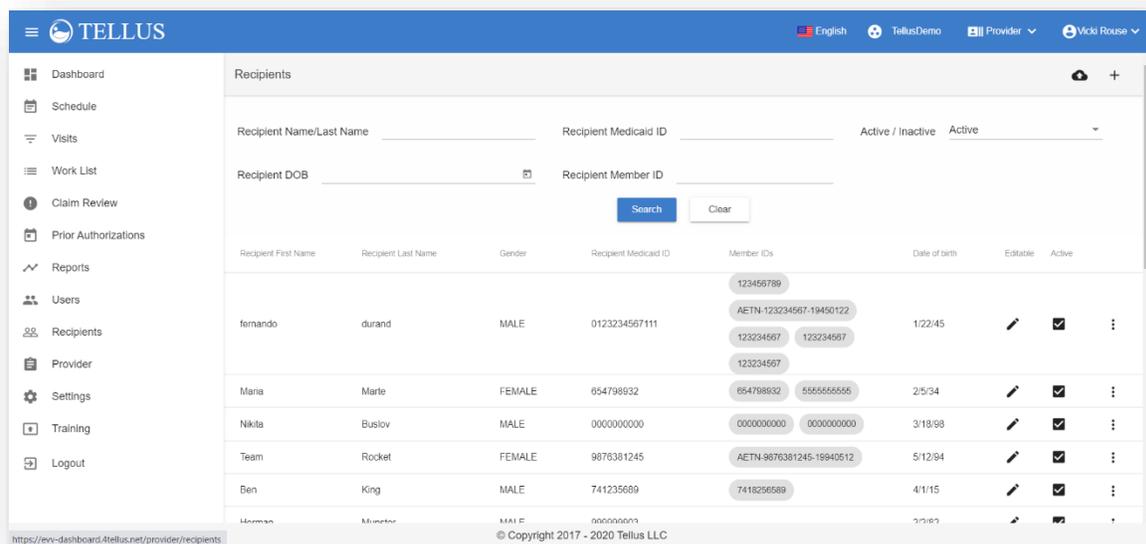
Búsqueda de un destinatario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda de destinatarios de visualización](#) > Búsqueda de un destinatario específico

Para buscar un destinatario específico:

1. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre del destinatario/Apellido**, ID de Medicaid **del destinatario**, DOB **del destinatario**, ID de miembro **del destinatario** y/o Activo/**Inactivo**, para restringir la lista de destinatarios que se muestran y, a continuación, haga clic en Buscar.

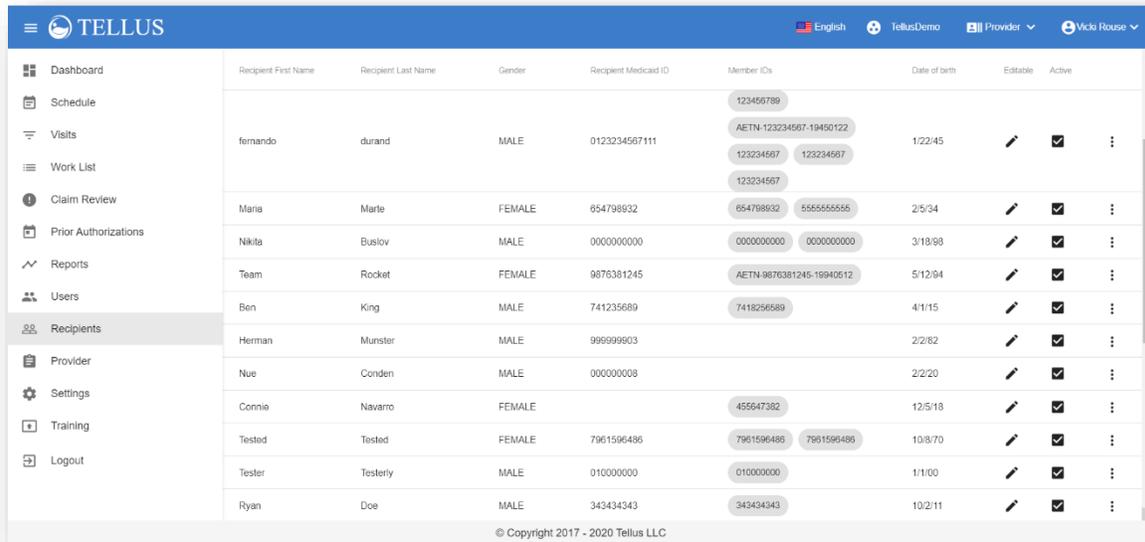
Haga clic en "X" en cualquier campo para eliminar los criterios de búsqueda.



Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567 123234567	1/22/45		<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Marle	FEMALE	654798932	654798932 5555555555	2/5/34		<input checked="" type="checkbox"/>
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98		<input checked="" type="checkbox"/>
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19840512	5/12/94		<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	King	MALE	741235689	741825588	4/1/15		<input checked="" type="checkbox"/>

*Nota: El campo **Activo/Inactivo** tiene como valor predeterminado "Activo." También puede seleccionar Inactivo o Todo para ver los usuarios activos e inactivos. Consulte [Desactivar un destinatario](#) y [Activar un destinatario inactivo](#) para obtener más información.*

Se mostrarán todos los destinatarios que tengan entradas en sus perfiles que coincidan con los criterios de búsqueda.



Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567 123234567	1/22/45		<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Marte	FEMALE	654789932	654789932 5555555555	2/5/34		<input checked="" type="checkbox"/>
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98		<input checked="" type="checkbox"/>
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19940612	5/12/94		<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	King	MALE	741235689	7418256589	4/1/15		<input checked="" type="checkbox"/>
Herman	Munster	MALE	999999903		2/2/82		<input checked="" type="checkbox"/>
Nue	Conden	MALE	000000008		2/2/20		<input checked="" type="checkbox"/>
Connie	Navano	FEMALE		455047302	12/5/18		<input checked="" type="checkbox"/>
Tested	Tested	FEMALE	7961596486	7961596486 7961596486	10/8/70		<input checked="" type="checkbox"/>
Tester	Testerly	MALE	010000000	010000000	1/1/00		<input checked="" type="checkbox"/>
Ryan	Doe	MALE	343434343	343434343	10/2/11		<input checked="" type="checkbox"/>

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Temas relacionados

- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Adición de un nuevo destinatario (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que no puedan agregar destinatario).

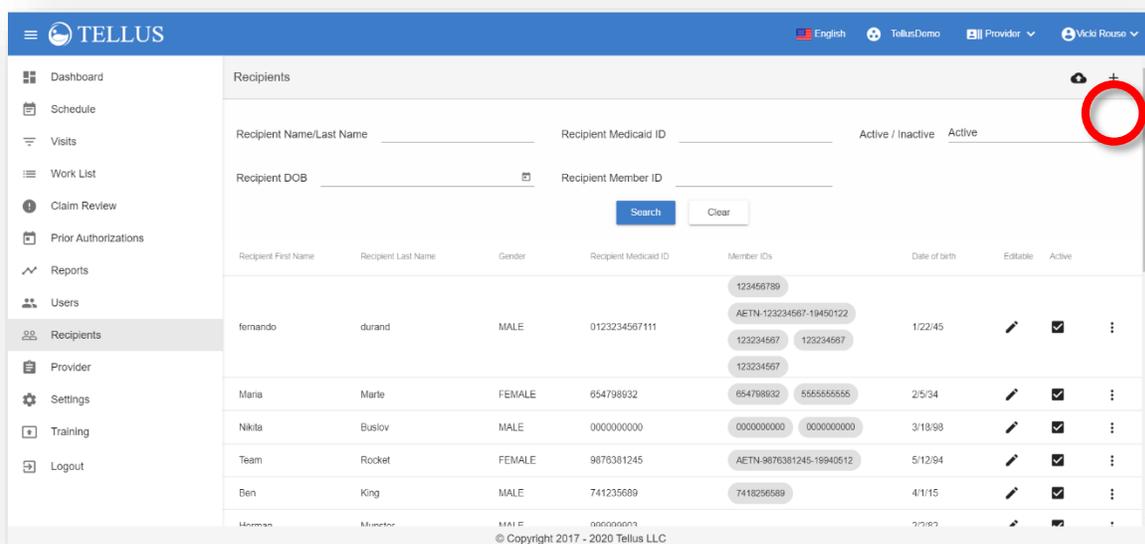
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Adición de un nuevo destinatario

Los destinatarios son las personas a las que sus cuidadores proporcionarán servicios. Hay dos maneras de agregar Destinatarios: puede agregar destinatarios individuales o puede importar un grupo de destinatarios.

Nota: Cuando agrega Destinatarios al sistema Tellus EVV, tienen automáticamente el estado Activo; puede desactivar a los Destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron ingresados bajo la agencia equivocada. Consulte [Desactivación de un destinatario](#).

Para agregar un destinatario individual, siga estos pasos:

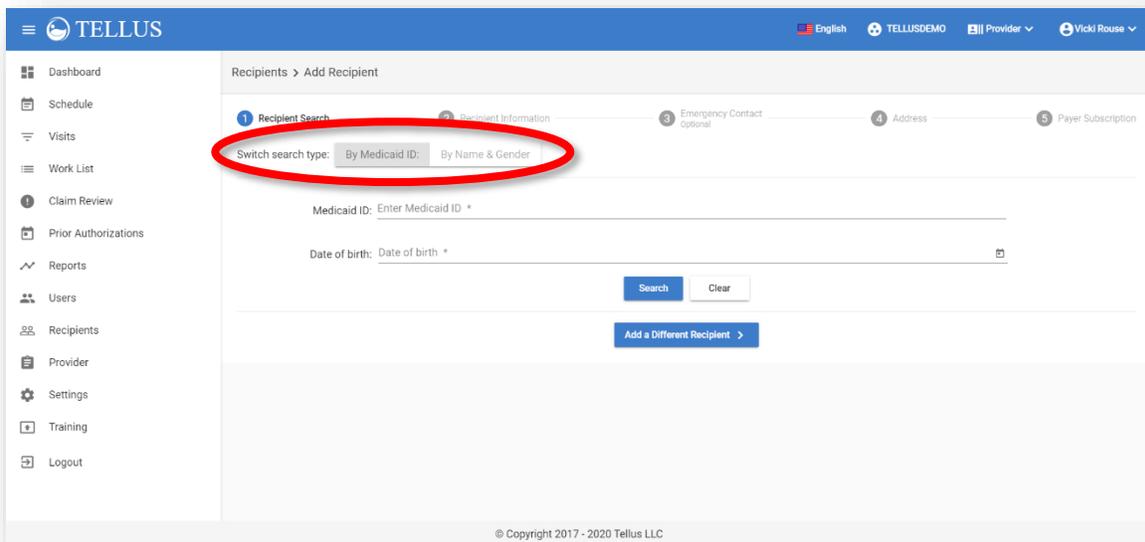
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página **Destinatarios**.
3. Haga clic en el icono "añadir" (signo más) en la esquina superior derecha para abrir la página Agregar **destinatario**.



The screenshot shows the 'Recipients' page in the Tellus EVV system. The page has a blue header with the Tellus logo and user information. On the left is a navigation menu with 'Recipients' selected. The main content area has search filters for Recipient Name/Last Name, Recipient Medicaid ID, Recipient DOB, and Recipient Member ID. Below the filters is a table of recipients with columns for Recipient First Name, Recipient Last Name, Gender, Recipient Medicaid ID, Member IDs, Date of birth, Editable, and Active. A red circle highlights the '+' icon in the top right corner of the Recipients section.

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 122234567 122234567 123234567	1/22/45		<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Marle	FEMALE	654708932	654708932 5555555555	2/5/34		<input checked="" type="checkbox"/>
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98		<input checked="" type="checkbox"/>
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19840512	5/12/94		<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	King	MALE	741235689	7418256589	4/1/15		<input checked="" type="checkbox"/>
Hyman	Munster	MALE	0000000000		3/1/92		<input checked="" type="checkbox"/>

4. OPCIONAL: Cuando la ventana Búsqueda de destinatarios abre la búsqueda para ver si el destinatario existe en el sistema.
 - Haga clic en **Por id de Medicaid** para buscar por id de Medicaid y fecha de nacimiento.
 - Haga clic en **Por nombre y sexo** para buscar por nombre y fecha de nacimiento.



Recipients > Add Recipient

1 Recipient Search 2 Recipient Information 3 Emergency Contact Optional 4 Address 5 Payer Subscription

Switch search type: **By Medicaid ID** By Name & Gender

Medicaid ID: Enter Medicaid ID *

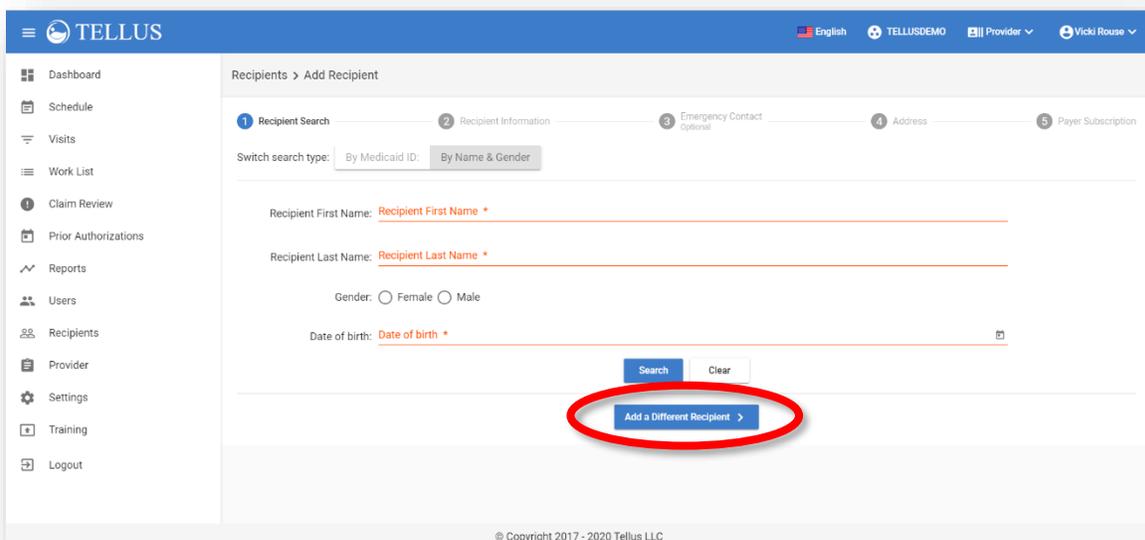
Date of birth: Date of birth *

Search Clear

Add a Different Recipient >

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

5. Si el usuario no existe, haga clic en **Agregar un destinatario diferente** para pasar al siguiente paso del proceso: **Información del destinatario**.



Recipients > Add Recipient

1 Recipient Search 2 Recipient Information 3 Emergency Contact Optional 4 Address 5 Payer Subscription

Switch search type: By Medicaid ID **By Name & Gender**

Recipient First Name: Recipient First Name *

Recipient Last Name: Recipient Last Name *

Gender: Female Male

Date of birth: Date of birth *

Search Clear

Add a Different Recipient >

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

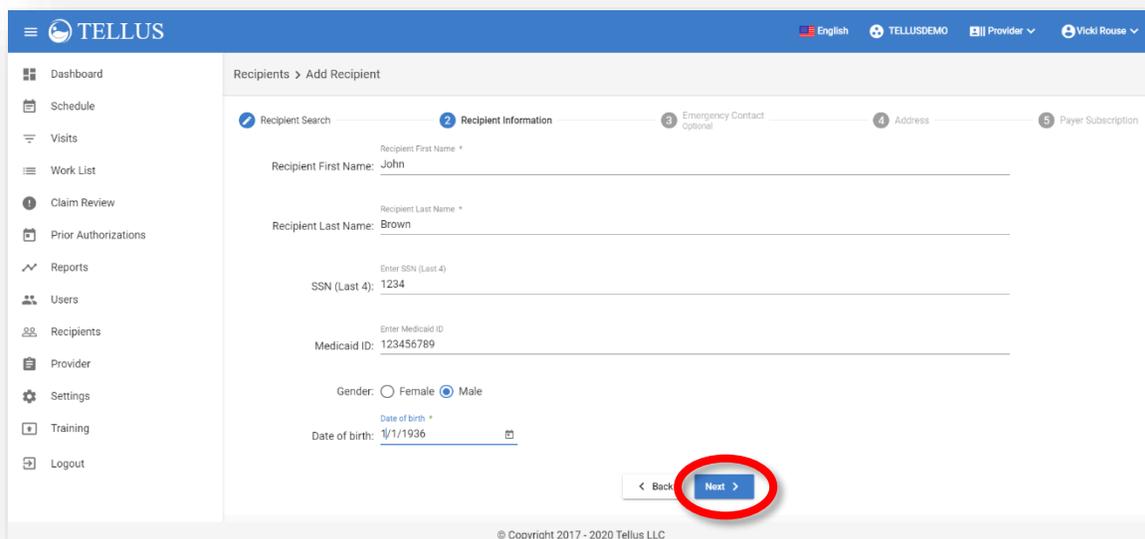
6. Complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Adición de un destinatario: Entradas](#).
7. Haga clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas.

Agregar un destinatario: entradas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Adición de un nuevo destinatario](#) > Adición de un destinatario: Entradas

Adición de información de destinatarios

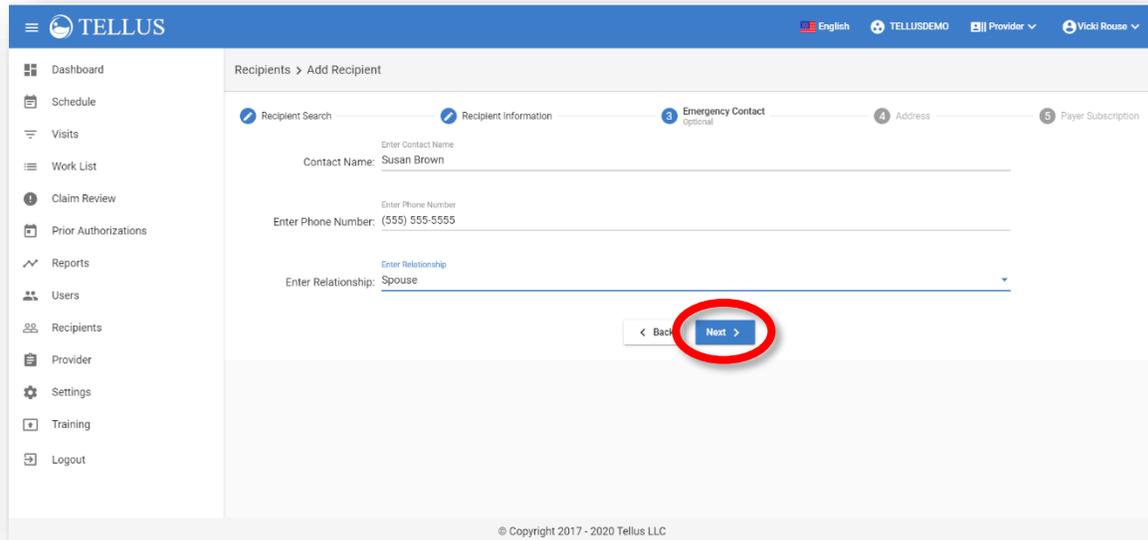
1. Complete todos los campos obligatorios (como se indique en un *) y tantos campos opcionales como sea posible. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todos los campos.
 - **Nombre del destinatario***: escriba el nombre del nuevo destinatario.
 - **Apellido del destinatario***: introduce el apellido del nuevo destinatario.
 - **SSN (último 4)**: Introduzca los últimos 4 dígitos del número de seguro social del nuevo Destinatario.
 - **Género**: Seleccione el género con los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
 - **Fecha de nacimiento***: Introduzca la fecha de nacimiento del nuevo destinatario escribiendo la fecha haciendo clic en el icono del [calendario](#) y seleccionando una fecha del calendario.
2. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Información de contacto de emergencia.



*Nota: Al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas.. Guardarás en el último paso, Suscripción al pagador. Do No utilice el botón **Atrás** de su navegador en*

ningún momento mientras ingresa Destinatarios. Si lo hace, volverá a la página principal de Destinatarios y sus entradas se perderán.

Introducción de información de contacto de emergencia

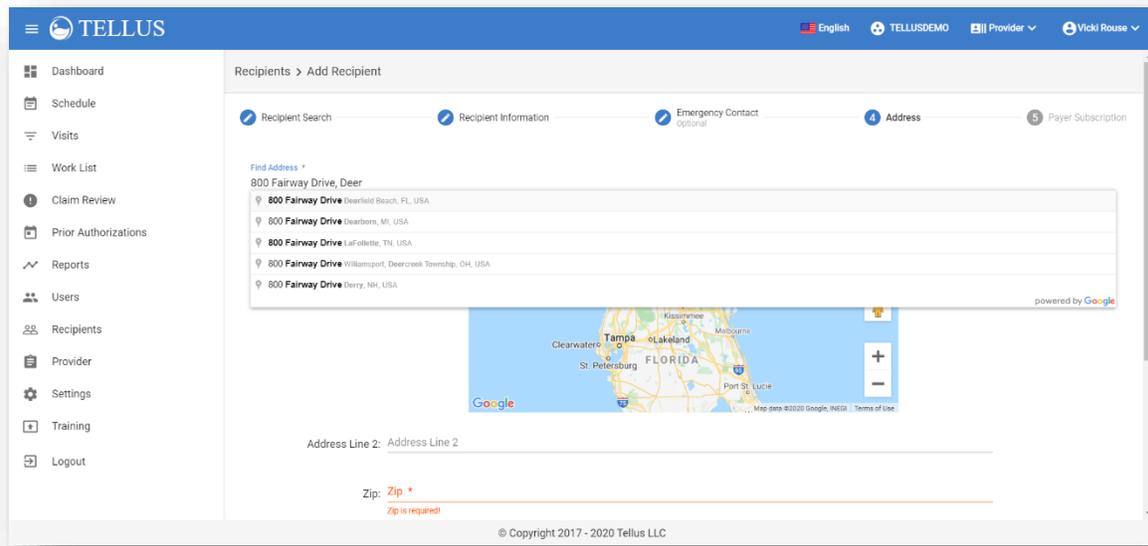


The screenshot shows the 'Recipients > Add Recipient' page in the TELLUS system. The page has a blue header with the TELLUS logo and user information. A left sidebar contains navigation options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, etc. The main content area shows a progress bar with five steps: Recipient Search, Recipient Information, Emergency Contact (current step), Address, and Payer Subscription. Below the progress bar, there are three input fields: 'Enter Contact Name' with 'Susan Brown', 'Enter Phone Number' with '(555) 555-5555', and 'Enter Relationship' with a dropdown menu showing 'Spouse'. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Back' and 'Next >'. The 'Next >' button is circled in red.

1. Introduzca la siguiente información de contacto.
 - **Nombre de contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el destinatario.
 - **Ingrese el número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
 - **Introducir relación:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la relación del contacto de emergencia con el destinatario. Elija **Ninguno, Hijo, Amigo, Otro, Padre, Hermano, Cónyuge** o **Desconocido**.
2. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: **Dirección**.

*Nota: Recuerde que al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardará en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador; sus entradas se perderán.*

Introducir una dirección de destinatario



1. Escriba una dirección en el campo **Buscar dirección**; las direcciones que coincidan con su entrada aparecerán en una lista desplegable. Puede seleccionar uno para completar la mayoría de los campos de la página.

Nota: Si la dirección que intentas agregar no se encuentra en Tellus, abre otra ventana del navegador y usa Google para buscar la dirección y ver cómo aparece en su base de datos. Por ejemplo, Google puede tener NE como Noreste o viceversa, o Lakepoint como Lake Point o viceversa.

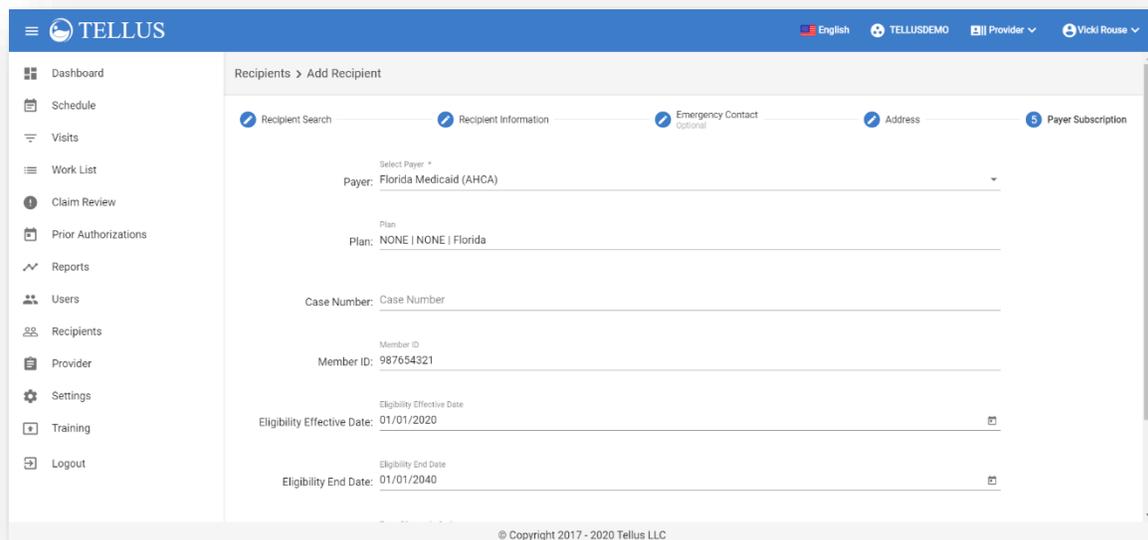
2. Desplácese hacia abajo para ver todos los campos y realizar entradas y actualizaciones según sea necesario.
3. Introduzca un número **de teléfono principal**; este campo es obligatorio. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Tellus EVV, marque la casilla **Número de teléfono IVR**.
4. Si el destinatario tiene un número de teléfono alternativo, introdúzcalo en el campo Teléfono **secundario**. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Tellus EVV, marque la casilla **Número de teléfono IVR**.
5. Si esta es la primera dirección agregada para el Destinatario, se establecerá automáticamente en Principal. Si vuelve a este Destinatario más tarde y direcciones,

podrá alternar Seleccionar como **principal** a la derecha (activado) o izquierdo (desactivado).

6. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Suscripción al pagador.

*Nota: Recuerde que al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardará en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador; sus entradas se perderán.*

Introducción de la información de suscripción del pagador



1. Introduzca la siguiente información de suscripción de pagador.

- **Pagador***: Selecciona el pagador en el menú desplegable.
- **Plan**: Haga clic en este campo para ver los planes disponibles y seleccionar el correcto. El plan tiene el nombre del plan, el nombre del programa y la jurisdicción.
- **Número de caso**: Introduzca el número de caso.
- **ID de miembro**: Introduzca el ID del miembro.
- **Fecha de vigencia de elegibilidad**: Ingrese la fecha en que la elegibilidad entró en vigor.
- **Fecha de finalización de elegibilidad**: especifique la fecha en que finaliza la elegibilidad.

- **Fecha de entrada en vigor de la autorización:** especifique la fecha en que la autorización previa entra en vigor.
- **Fecha de finalización de la autorización:** especifique la fecha en que finalizan las autorizaciones anteriores.
- **Código de diagnóstico:** introduzca al menos un código de diagnóstico. (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).

2. Haga clic en **Guardar** para guardar la información. En este paso también puede elegir:

- Haga clic en **Atrás** en la parte inferior de la pantalla para volver a los pasos anteriores para realizar ediciones.

No utilice el botón **Atrás** de su navegador. Volverá a la página Destinatarios y toda la información se perderá.

- Si necesita empezar de nuevo, haga clic en **Restablecer**, vuelva al paso uno de los procesos Agregar nuevo destinatario.

Nota: Si su agencia requiere un médico de referencia, puede vincular uno a un destinatario [editando un destinatario](#) y [ingresando a un médico de referencia](#).

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Importación de un grupo de nuevos destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Importación de un grupo de nuevos destinatarios

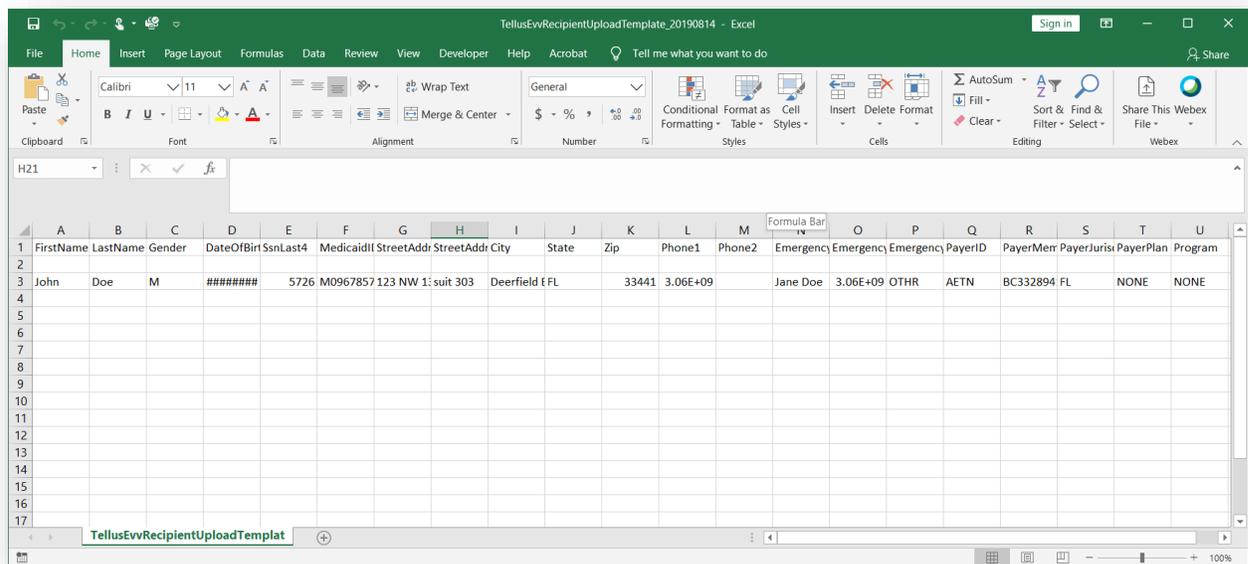
Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Tellus EVV, debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de destinatarios de Tellus EVV y las instrucciones de carga de destinatarios de Tellus EVV. Puede usarlo para importar un grupo de destinatarios en Tellus EVV. Para ello, [completará](#) e [importará](#) la hoja de cálculo; siga las instrucciones.

Completar la hoja de cálculo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#) > Finalización de la hoja de cálculo

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo las instrucciones de las instrucciones de Carga de destinatarios de Tellus EVV.

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales. Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro. La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.



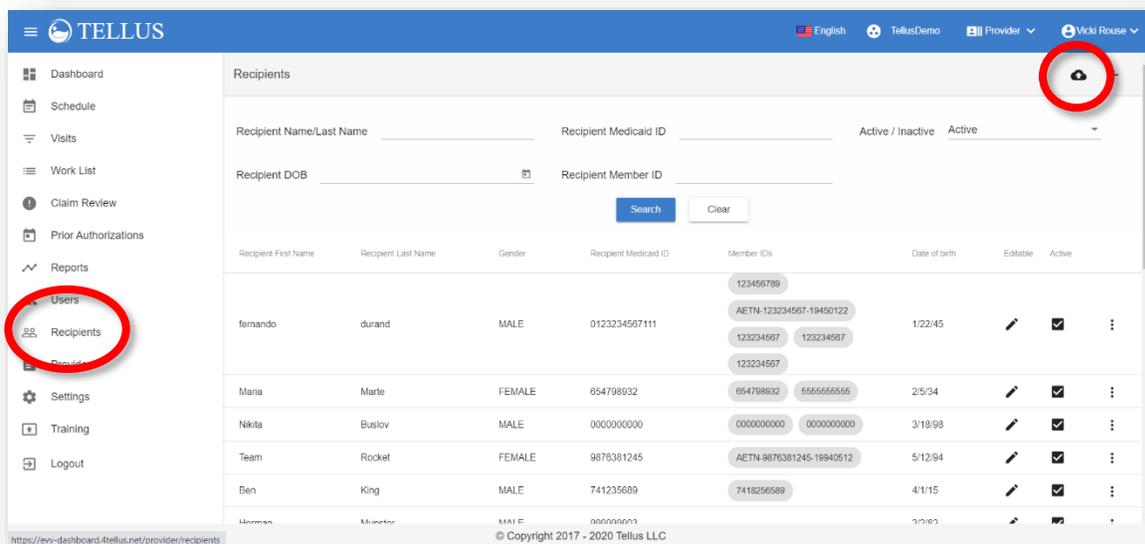
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SsnLast4	MedicaidID	StreetAddr1	StreetAddr2	City	State	Zip	Phone1	Phone2	Emergency1	Emergency2	Emergency3	PayerID	PayerMerr	PayerJuris	PayerPlan	Program
2																					
3	John	Doe	M	#####	5726	M0967857	123 NW 1st	suit 303	Deerfield	FL	33441	3.06E+09		Jane Doe	3.06E+09	OTHR	AETN	BC332894	FL	NONE	NONE
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					

Importación de la hoja de cálculo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#) > Importación de la hoja de cálculo

Para importar la hoja de cálculo:

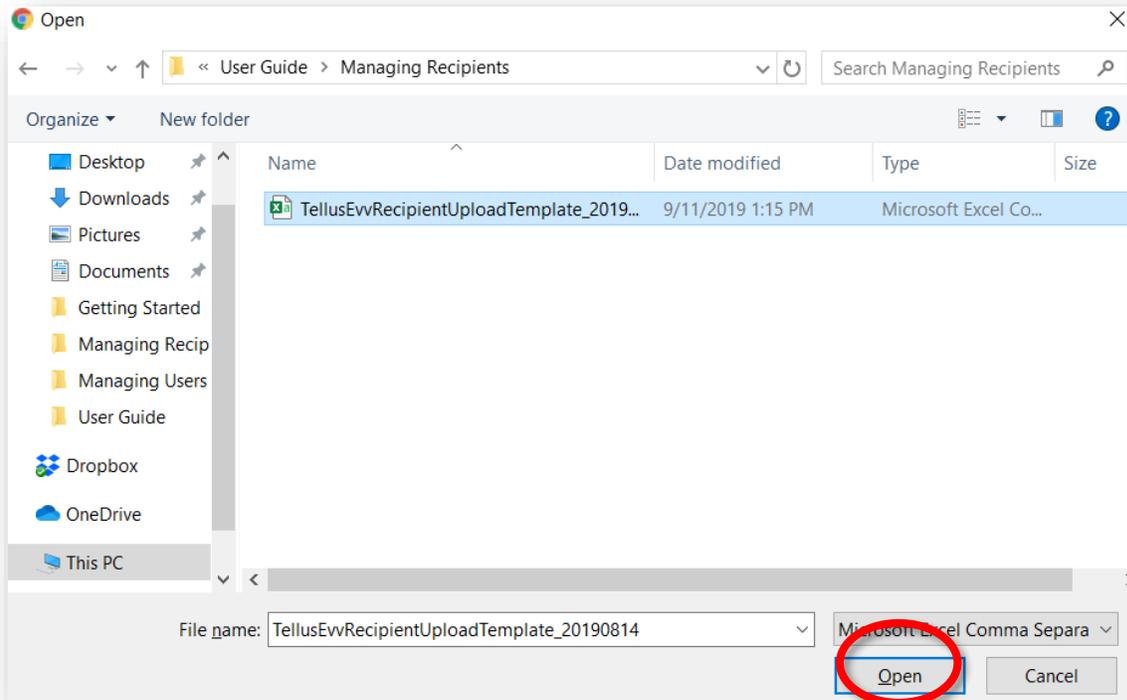
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.



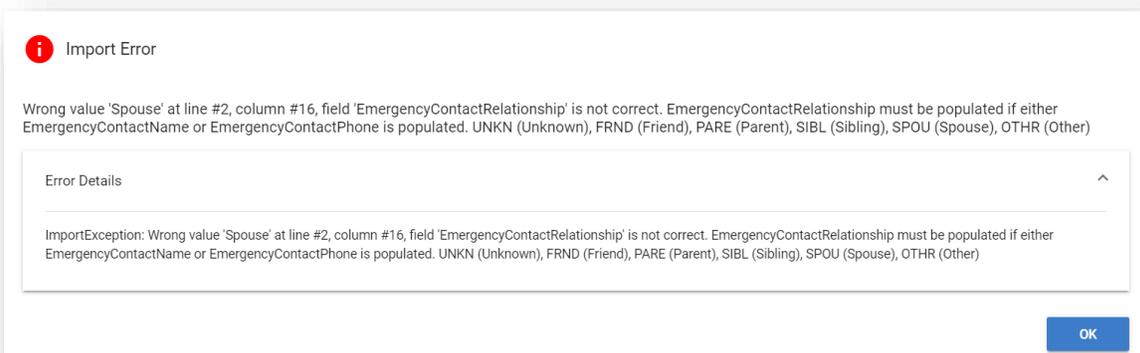
The screenshot shows the Tellus EVV Recipients page. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients (circled in red), Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area is titled 'Recipients' and features search filters for Recipient Name/Last Name, Recipient Medicaid ID, Recipient Member ID, and Recipient DOB. Below the filters is a table with columns: Recipient First Name, Recipient Last Name, Gender, Recipient Medicaid ID, Member IDs, Date of birth, Editable, and Active. The table lists several recipients, including Fernando Durand, Maria Marte, Nikita Buslov, Team Rocket, and Ben King. In the top right corner of the page, there is a cloud icon circled in red, which is used for importing data from a spreadsheet.

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567	1/22/45		<input checked="" type="checkbox"/>
Maria	Marte	FEMALE	654708932	654708932 5555555555	2/5/34		<input checked="" type="checkbox"/>
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98		<input checked="" type="checkbox"/>
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19840512	5/12/94		<input checked="" type="checkbox"/>
Ben	King	MALE	741235689	741825689	4/1/15		<input checked="" type="checkbox"/>

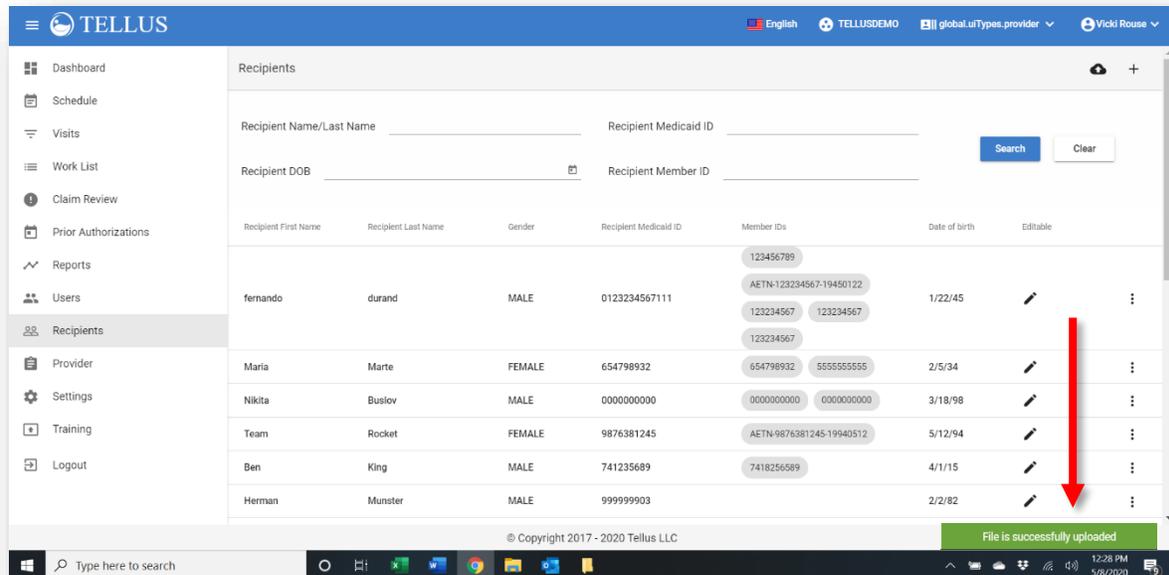
4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.
5. Haga clic en **Abrir**.



Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



6. Si la importación se realiza correctamente, se mostrará un mensaje en la parte inferior de la página Destinatario.



The screenshot shows the TELLUS Recipients page. The table contains the following data:

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member ID(s)	Date of birth	Editable
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567 123234567	1/22/45	[Edit icon]
Maria	Marte	FEMALE	654798932	654798932 5555555555	2/5/34	[Edit icon]
Nikita	Buslov	MALE	0000000000	0000000000 0000000000	3/18/98	[Edit icon]
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19940512	5/12/94	[Edit icon]
Ben	King	MALE	741235689	7418256589	4/1/15	[Edit icon]
Herman	Munster	MALE	999999903		2/2/82	[Edit icon]

A red arrow points to the bottom right corner of the table area. At the bottom of the page, a green message box states: "File is successfully uploaded".

Temas relacionados:

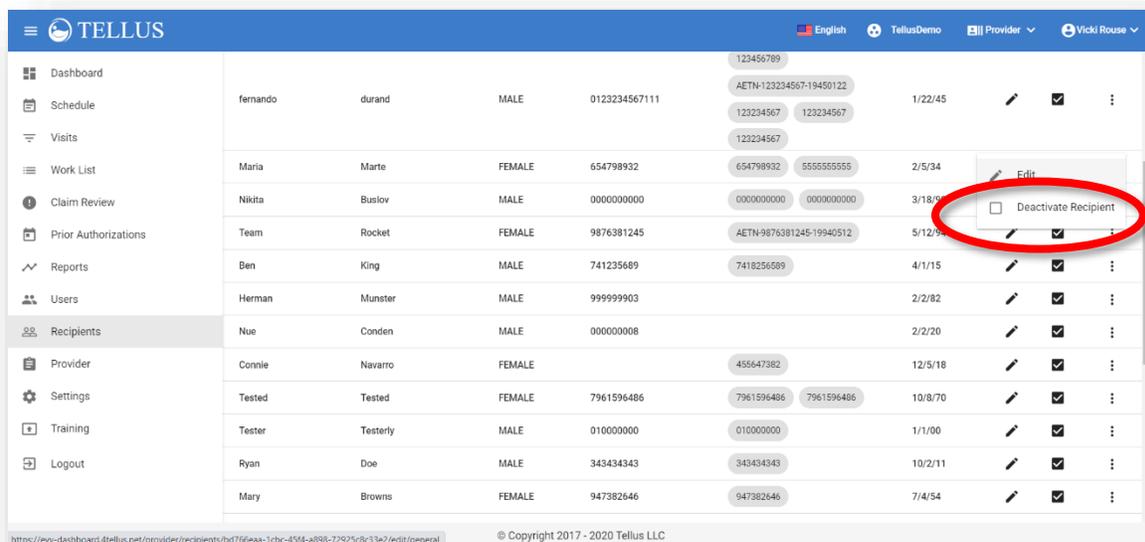
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Edición de un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Edición de un destinatario

Para actualizar la información de un destinatario:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el Destinatario](#) cuya información desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.



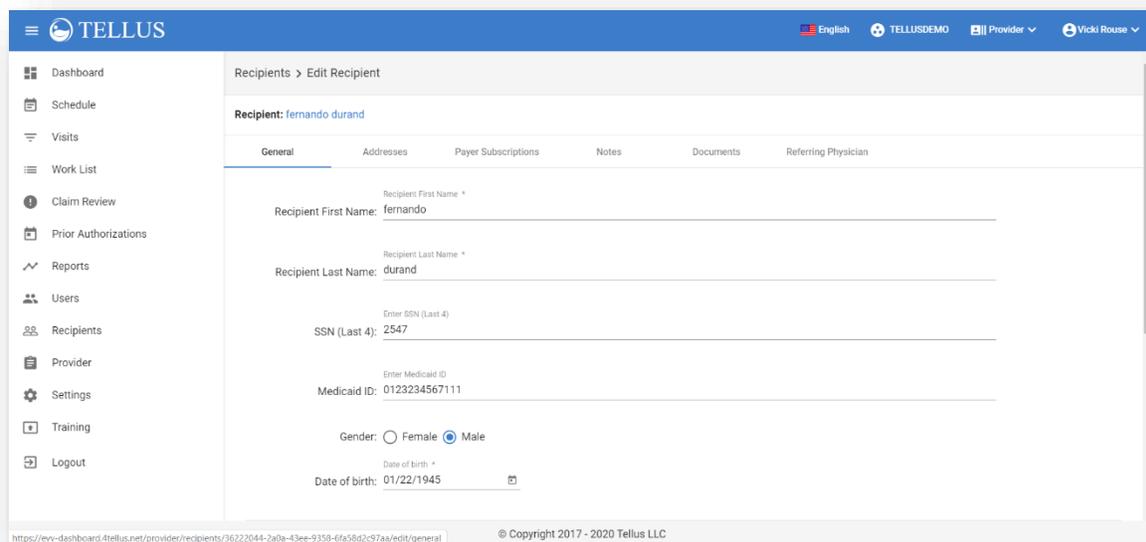
Recipient Name	First Name	Last Name	Gender	Phone Number	Address	City	State	Zip	Effective Date	Actions
fernando	durand		MALE	0123234567111	AETN-123234567-19450122				1/22/45	[Edit] [Deactivate]
Maria	Marte		FEMALE	654798932	654798932	5555555555			2/5/34	[Edit] [Deactivate]
Nikita	Buslov		MALE	0000000000	0000000000	0000000000			3/18/93	[Edit] [Deactivate]
Team	Rocket		FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19940512				5/12/93	[Edit] [Deactivate]
Ben	King		MALE	741235689	7418256589				4/1/15	[Edit] [Deactivate]
Herman	Munster		MALE	999999903					2/2/82	[Edit] [Deactivate]
Nue	Conden		MALE	000000008					2/2/20	[Edit] [Deactivate]
Connie	Navarro		FEMALE		455547382				12/5/18	[Edit] [Deactivate]
Tested	Tested		FEMALE	7961596486	7961596486	7961596486			10/8/70	[Edit] [Deactivate]
Tester	Testerly		MALE	010000000	010000000				1/1/00	[Edit] [Deactivate]
Ryan	Doe		MALE	343434343	343434343				10/2/11	[Edit] [Deactivate]
Mary	Browns		FEMALE	947382646	947382646				7/4/54	[Edit] [Deactivate]

5. La página **Editar destinatario** muestra los datos guardados para un destinatario. Las siguientes pestañas se pueden revisar o editar. A continuación, se proporcionan instrucciones detalladas.

- **General:** incluye toda la información de contacto del Destinatario y de emergencia
- **Direcciones:** incluye la dirección principal del destinatario y las direcciones adicionales que están en el archivo. Puede agregar más direcciones para el destinatario en esta pestaña.
- **Suscripciones de pagador:** incluye información de al pagador y fechas de elegibilidad. Un campo adicional, **Jurisdicción**, también aparece en esta

pestaña. La jurisdicción está asociada con el Pagador y el Plan, e indica el área donde el pagador ofrece cobertura.

- **Notas:** Cuando un cuidador o proveedor introduce notas usando su aplicación móvil durante una visita, aparecerán en la pestaña Notas. Como administrador, también puede introducir notas en la pestaña Notas del destinatario para mantener en el archivo; las notas introducidas a través de la Consola de administrador no irán a la aplicación móvil.
- Documentos: Puede cargar documentos que haya creado o escaneado en su ordenador. Los documentos deben estar en PDF, . Bmp. Formato JPEG.
- **Médico de referencia:** Le permite ingresar y vincular a un médico de referencia a un destinatario para que pueda ser seleccionado cuando se programe una visita.

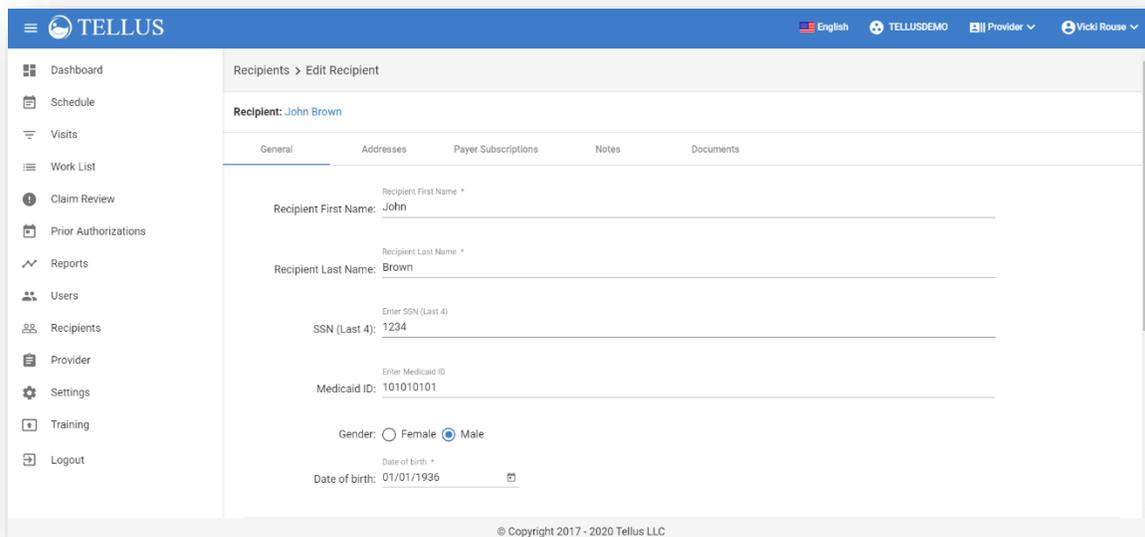


Actualización de la información general del destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de la información general del destinatario

La pestaña General tiene toda la información básica del Destinatario, así como la información de contacto de emergencia que ingresó o importó.

1. Actualice la información de esta página según sea necesario. Si necesita ayuda con lo que debe introducir en cada campo, consulte Adición de [información de destinatarios](#) e [Introducción de información de contacto de emergencia](#).
2. Desplázate hasta la parte inferior de la página y haz clic en **Guardar** cuando haya terminado de actualizar, haz clic en **Restablecer** para borrar las entradas.



TELLUS

English TELLUSDEMO Provider Vicki Rouse

Recipients > Edit Recipient

Recipient: John Brown

General Addresses Payer Subscriptions Notes Documents

Recipient First Name *
Recipient First Name: John

Recipient Last Name *
Recipient Last Name: Brown

Enter SSN (Last 4)
SSN (Last 4): 1234

Enter Medicaid ID
Medicaid ID: 101010101

Gender: Female Male

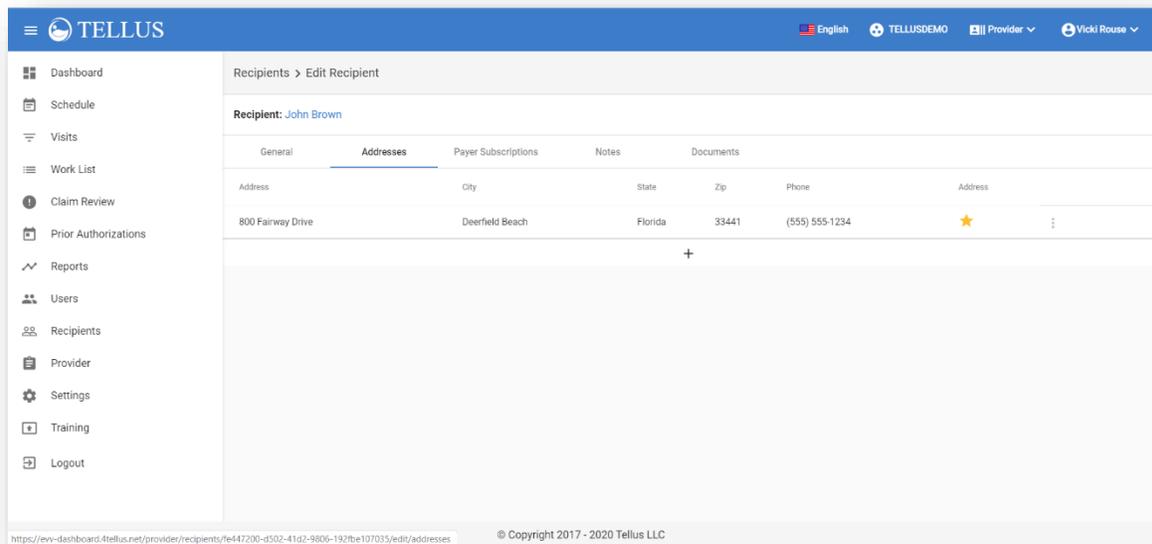
Date of birth *
Date of birth: 01/01/1936

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Actualización de direcciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de direcciones

Todas las direcciones registradas para el Destinatario se enumeran en esta página. La estrella amarilla indica la dirección principal.



Recipients > Edit Recipient

Recipient: John Brown

Addresses						
Address	City	State	Zip	Phone	Address	
800 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(555) 555-1234	★	⋮

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

En esta página puede:

- [Actualizar una dirección](#)
- [Añadir una nueva dirección](#)
- [Eliminar una dirección](#)
- [Establezca una dirección como dirección principal](#)

Actualización de una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Actualización de una dirección

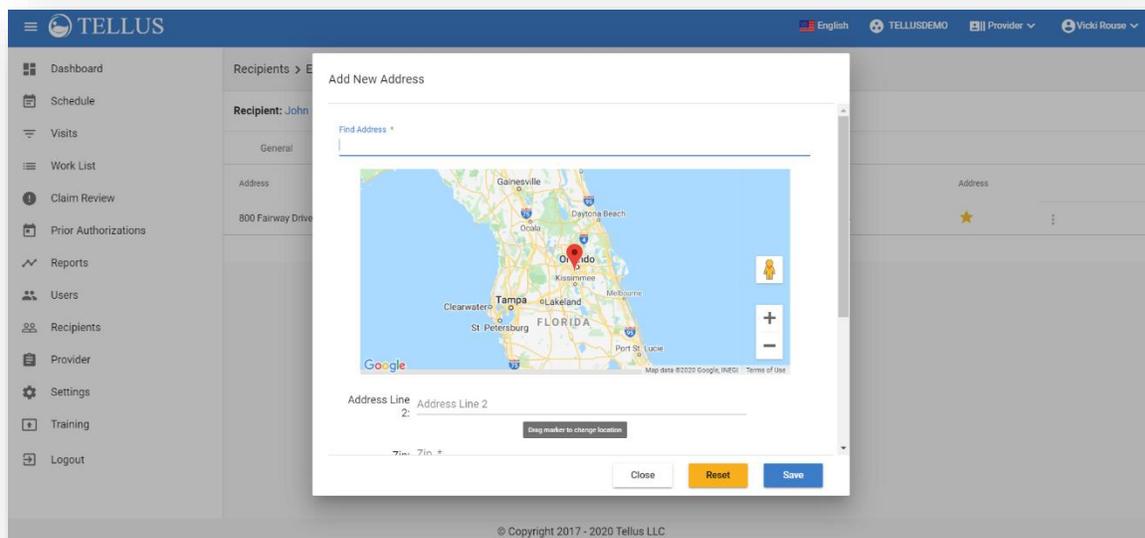
No puede actualizar una dirección, pero puede [eliminar una dirección](#) y agregar [una nueva dirección](#). Las instrucciones están en las secciones siguientes.

Adición de una nueva dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Adición de una nueva dirección

Para agregar una nueva dirección:

1. Haga clic en el icono "Agregar nueva dirección" (signo más) en la parte inferior de la lista de direcciones para abrir la página Agregar nueva dirección.



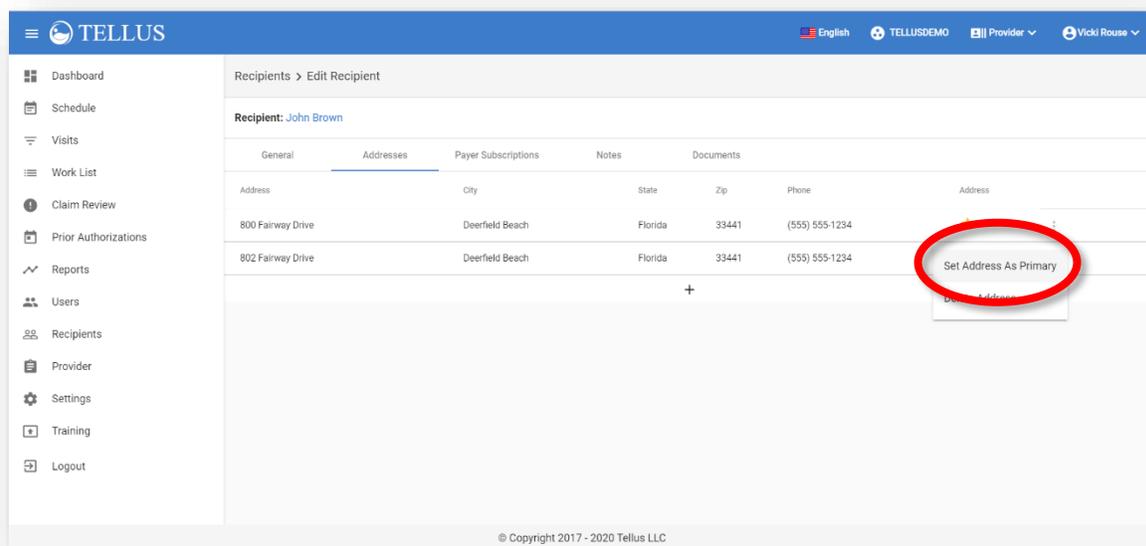
2. [Introduzca una nueva dirección](#) tal como lo hizo cuando agregó el Destinatario. Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en **Restablecer**.

Establecer una dirección como principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Configuración de una dirección como principal

Para establecer una dirección como la dirección principal de un destinatario:

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.
2. Seleccione **Establecer dirección como principal**.



Recipients > Edit Recipient

Recipient: John Brown

General		Addresses	Payer Subscriptions	Notes	Documents
Address	City	State	Zip	Phone	Address
800 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(555) 555-1234	
802 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(555) 555-1234	Set Address As Primary

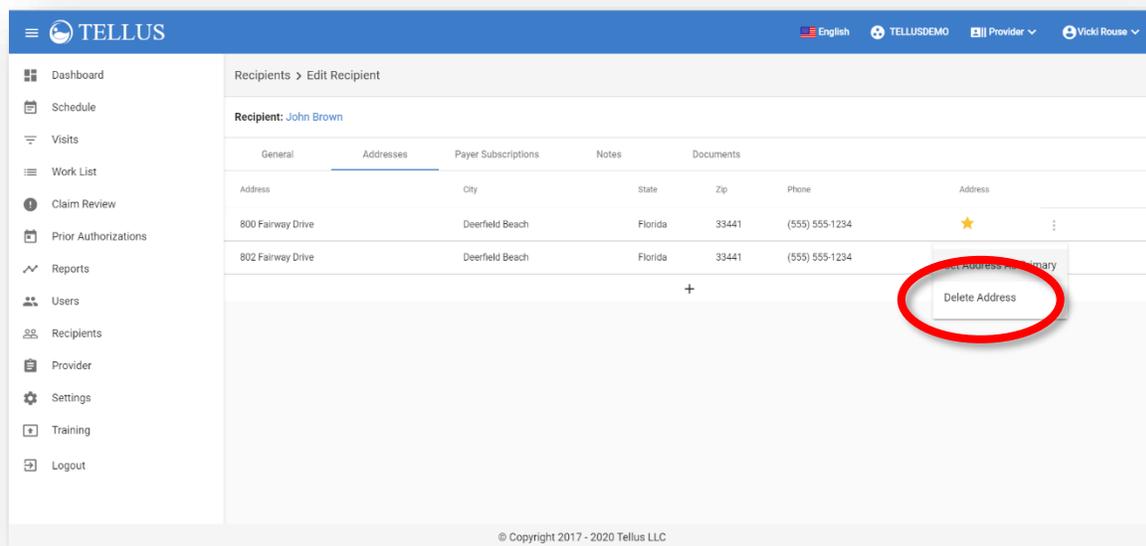
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Eliminación de una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Configuración de una dirección como principal

Para eliminar una dirección:

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.
2. Seleccione **Eliminar dirección**.



Temas relacionados:

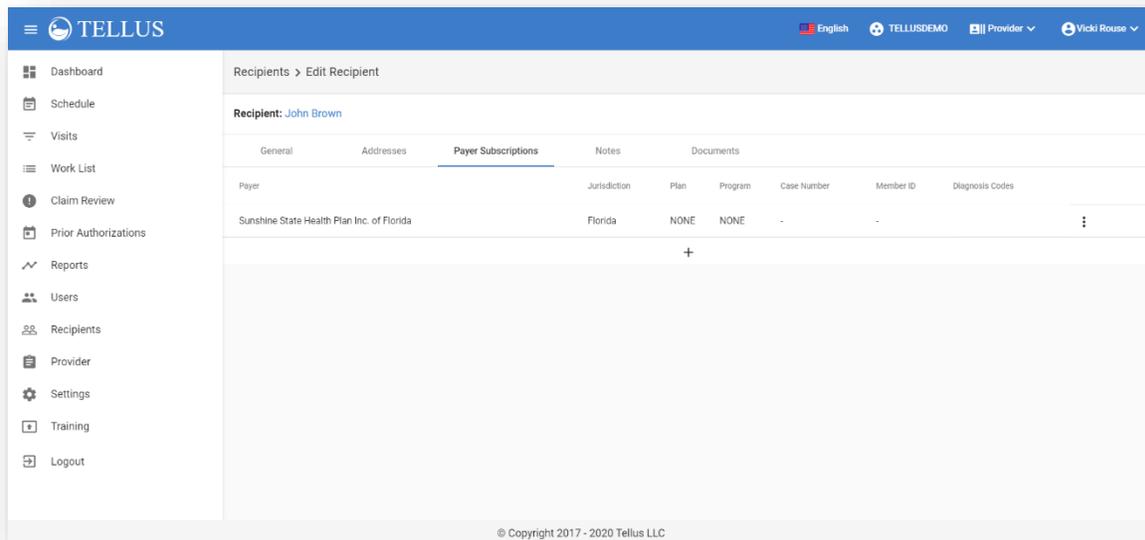
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)

Actualización de las suscripciones de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de suscripciones de pagador

La pestaña Pagador enumera todos los Pagadores o Planes de Salud en el archivo para el Destinatario. Aquí puede:

- [Añadir un nuevo pagador](#)
- [Eliminar un pagador](#)



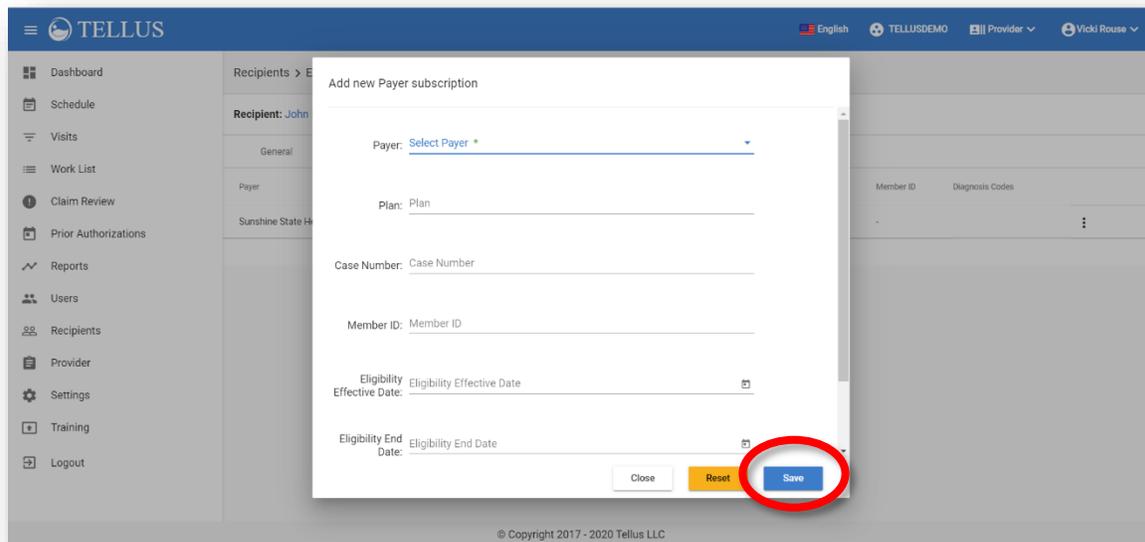
The screenshot displays the TELLUS web application interface. The top navigation bar includes the TELLUS logo, language settings (English), environment (TELLUSDEMO), provider selection (Provider), and user profile (Vicki Rouse). The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area is titled 'Recipients > Edit Recipient' and shows details for 'Recipient: John Brown'. The 'Payer Subscriptions' tab is active, displaying a table with columns: Payer, Jurisdiction, Plan, Program, Case Number, Member ID, and Diagnosis Codes. The table contains one entry for 'Sunshine State Health Plan Inc. of Florida' with 'Florida' as the jurisdiction and 'NONE' for both Plan and Program. A plus sign (+) is visible below the table, indicating the option to add a new payer subscription. The footer of the page reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

Adición de un nuevo pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [suscripciones de pagador](#) > Adición de un nuevo pagador

Para añadir un nuevo pagador:

1. Haz clic en el icono "Añadir nuevo pagador" (signomás) en la parte inferior de la lista de pagadores para abrir la página Agregar nuevo pagador. (Si necesita ayuda con qué ingresar en los campos de pago para un Destinatario, consulte introducir información de [pagador](#).)
2. Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en **Restablecer**.



The screenshot displays the 'Add new Payer subscription' form within the Tellus EVV application. The form is overlaid on a dashboard with a sidebar menu on the left and a header with user information. The form fields are as follows:

- Payer:** A dropdown menu currently showing 'Select Payer *'.
- Plan:** A text input field.
- Case Number:** A text input field.
- Member ID:** A text input field.
- Eligibility Effective Date:** A date picker field.
- Eligibility End Date:** A date picker field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Close', 'Reset', and 'Save'. The 'Save' button is highlighted with a red circle.

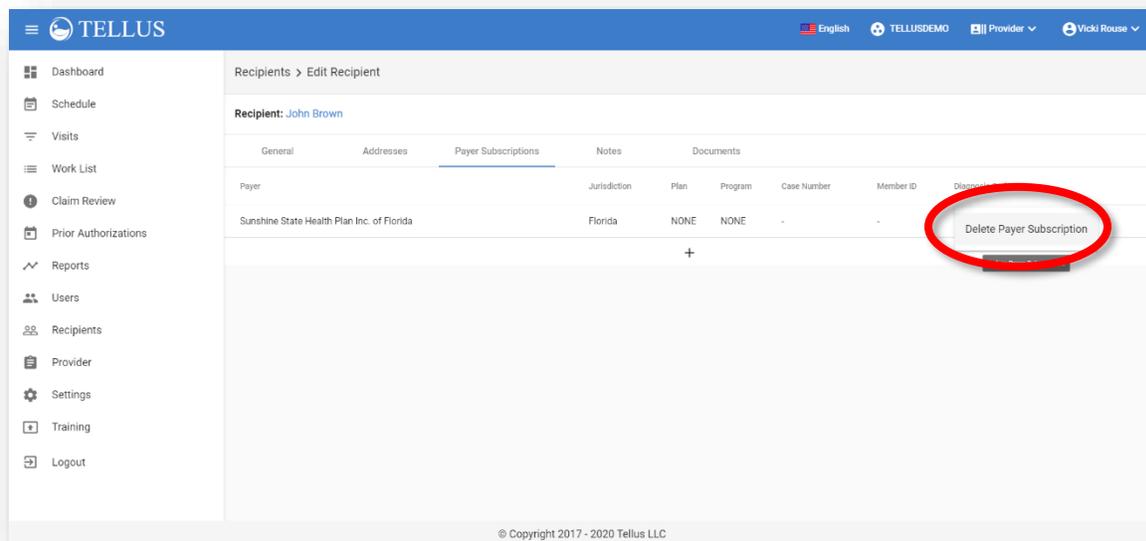
© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

Eliminación de un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [suscripciones de pagador](#) > Eliminación de un nuevo pagador

Cuando un pagador ya no está autorizado a facturar a Medicaid (por ejemplo, porque no se recertificó) o si su agencia ya no acepta un Pagador, puede eliminar el Pagador:

1. Haga clic en el submenú (puntos verticales) del pagador que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar suscripción de pagador**.



The screenshot displays the TELLUS web application interface. The top navigation bar includes the TELLUS logo, language settings (English), a demo environment (TELLUSDEMO), a provider dropdown (Provider), and a user profile dropdown (Vicki Rouse). The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area is titled 'Recipients > Edit Recipient' and shows details for 'Recipient: John Brown'. Below this, there are tabs for 'General', 'Addresses', 'Payer Subscriptions', 'Notes', and 'Documents'. The 'Payer Subscriptions' tab is active, displaying a table with columns: Payer, Jurisdiction, Plan, Program, Case Number, Member ID, and Disposition. A single row is visible with the following data: Payer: Sunshine State Health Plan Inc. of Florida, Jurisdiction: Florida, Plan: NONE, Program: NONE, Case Number: -, Member ID: -. A red circle highlights a 'Delete Payer Subscription' button located at the end of this row. A plus sign (+) is visible below the table, indicating a 'Add' button. The footer of the page reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

Introducción de Notas

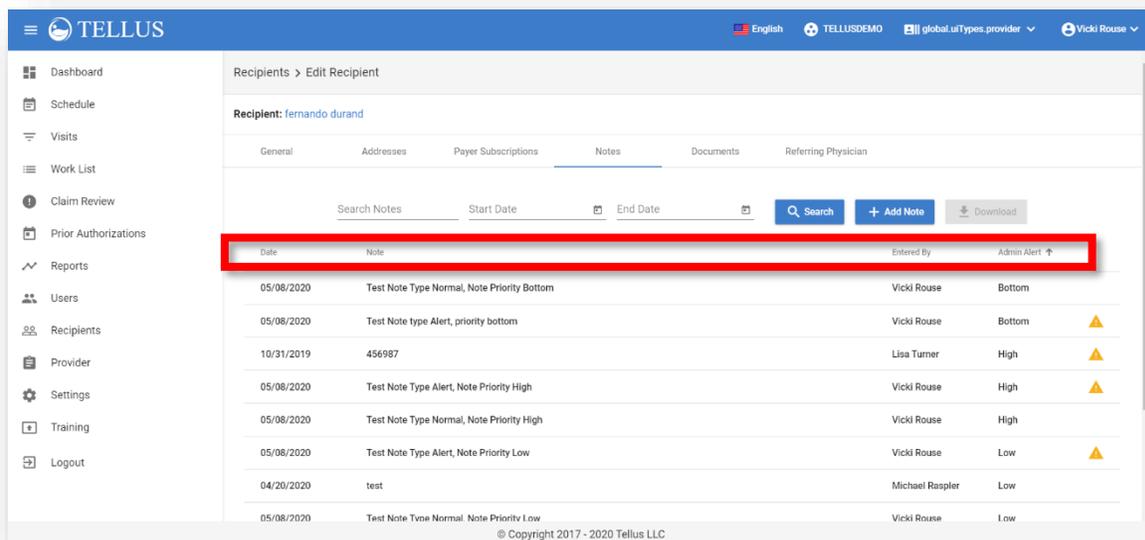
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducción de notas

La pestaña Notas le permite ver todas las notas introducidas para un Destinatario. Las notas aparecen aquí si son introducidas por un cuidador utilizando su aplicación móvil durante una visita, o si se introducen a través de la Consola de administrador.

Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.



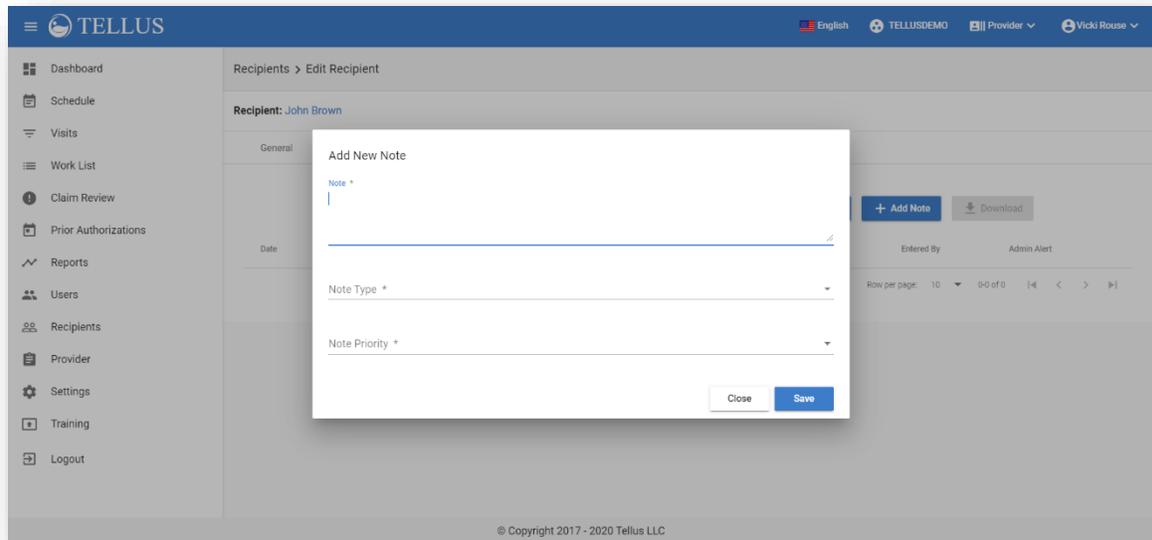
Puede buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Notas de búsqueda** o introduciendo un **Acomer D inicial** y **Finalizar Date**. Puede ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna, excepto Introducido por.



Date	Note	Entered By	Admin Alert ↑
05/08/2020	Test Note Type Normal, Note Priority Bottom	Vicki Rouse	Bottom
05/08/2020	Test Note Type Alert, priority bottom	Vicki Rouse	Bottom 
10/31/2019	456987	Lisa Turner	High 
05/08/2020	Test Note Type Alert, Note Priority High	Vicki Rouse	High 
05/08/2020	Test Note Type Normal, Note Priority High	Vicki Rouse	High
05/08/2020	Test Note Type Alert, Note Priority Low	Vicki Rouse	Low 
04/20/2020	test	Michael Raspler	Low
05/08/2020	Test Note Type Normal Note Priority Low	Vicki Rouse	Low

También puede agregar una nota:

1. Haga clic en **+ Agregar nota**.



2. Introduzca **el** texto de la nota.
3. Elija un **tipo de nota** (Ninguno, Alerta, Normal).
Si selecciona "Alerta", aparecerá un triángulo amarillo, como el que se muestra a continuación, a la derecha de la nota.



4. Elija una **prioridad de nota** (Ninguno, Inferior, Alto, Bajo, Normal).

Su selección aquí aparecerá en la columna Prioridad de nota. Al ver las notas de un destinatario, puede hacer clic en ese encabezado de columna para ordenar las notas por prioridad de nota.

5. Haga clic en **Guardar**.

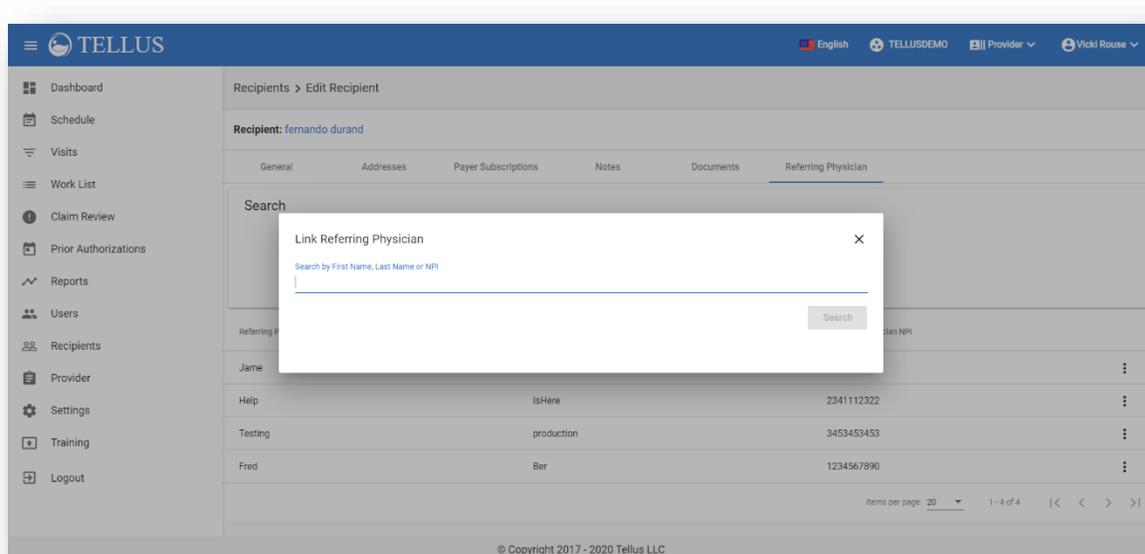
Entrar en un médico de referencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducción a un médico de referencia

Si su agencia requiere un Médico de Referencia para las visitas, la pestaña **Médicos de Referencia** le permite seleccionar uno o más Médicos de Referencia y vincularlos a un Destinatario.

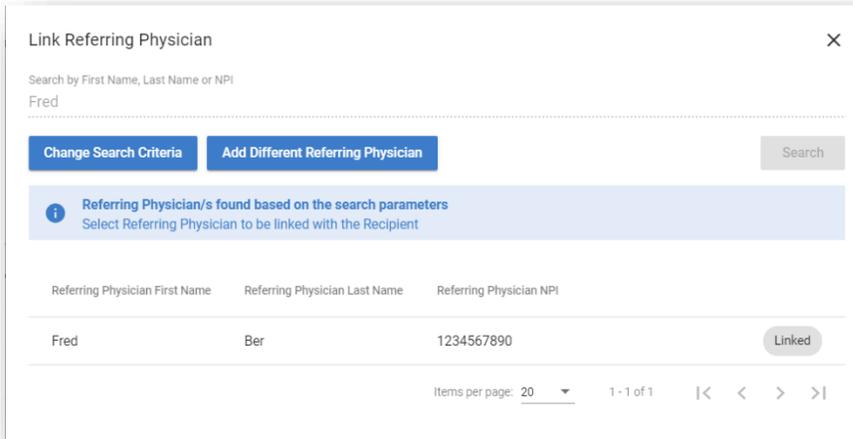
Para agregar un médico de referencia:

1. Haga clic en + **Agregar** médico *de referencia*.



- Introduzca todo o parte del nombre de un médico de referencia y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

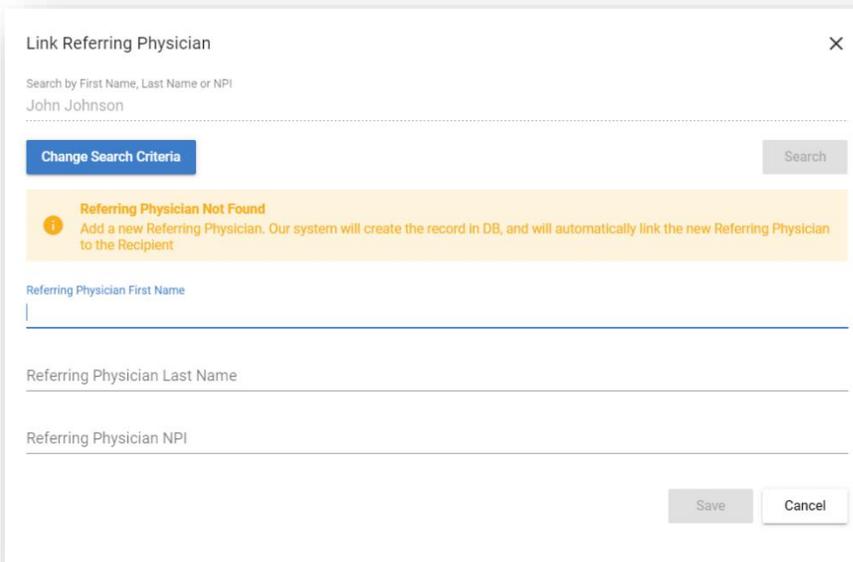
Si se encuentra el médico de referencia, este cuadro de diálogo mostrará:



The screenshot shows a dialog box titled "Link Referring Physician" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Search by First Name, Last Name or NPI" and "Fred" is entered in the search field. There are two buttons: "Change Search Criteria" and "Add Different Referring Physician", and a "Search" button. A blue information banner states: "Referring Physician/s found based on the search parameters. Select Referring Physician to be linked with the Recipient". Below this is a table with three columns: "Referring Physician First Name", "Referring Physician Last Name", and "Referring Physician NPI". The table contains one row: "Fred", "Ber", and "1234567890". To the right of the last cell is a "Linked" button. At the bottom, it shows "Items per page: 20" and "1 - 1 of 1" with navigation arrows.

Puede hacer clic en **Agregar un médico de referencia diferente** para agregar otro Physician de referenciaal destinatario. Aparece el cuadro de diálogo Vincular médico de referencia a continuación.

El cuadro de diálogo Vincular médico de referencia se mostrará automáticamente si no se encuentra el médico de referencia.



The screenshot shows the same "Link Referring Physician" dialog box. The search field now contains "John Johnson". The "Add Different Referring Physician" button is highlighted in blue. A yellow information banner states: "Referring Physician Not Found. Add a new Referring Physician. Our system will create the record in DB, and will automatically link the new Referring Physician to the Recipient". Below the banner are three input fields: "Referring Physician First Name", "Referring Physician Last Name", and "Referring Physician NPI". At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons.

3. Introduzca el nombre y apellidos del médico de referencia y el NPI de 10 dígitos en los campos apropiados.
4. Haga clic en **Guardar**

. El Médico de Referencia está vinculado al Destinatario y se puede seleccionar al crear o programar una visita.

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

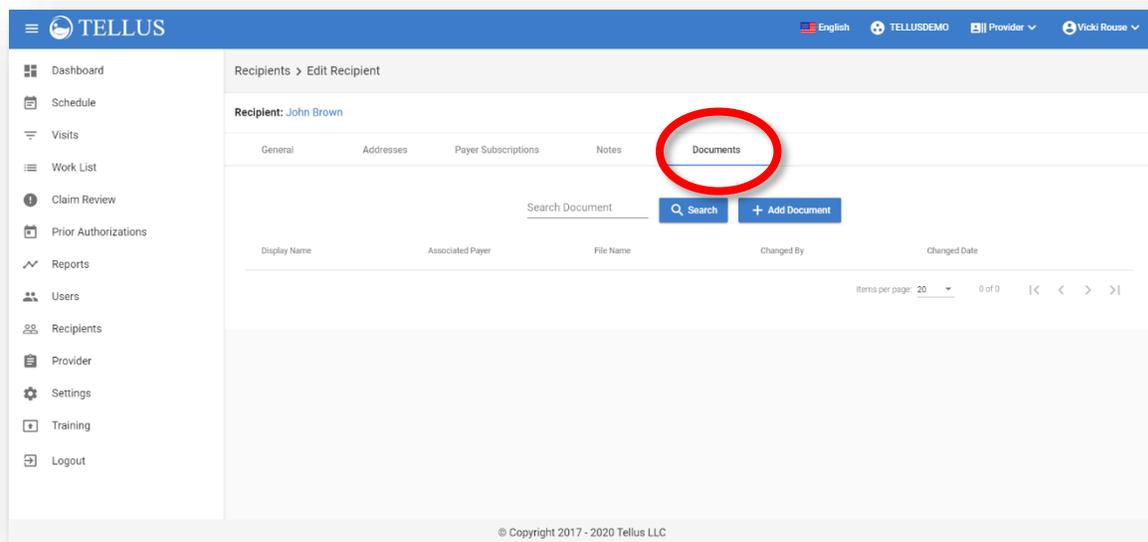
Carga de documentos para un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Carga de documentos para un destinatario

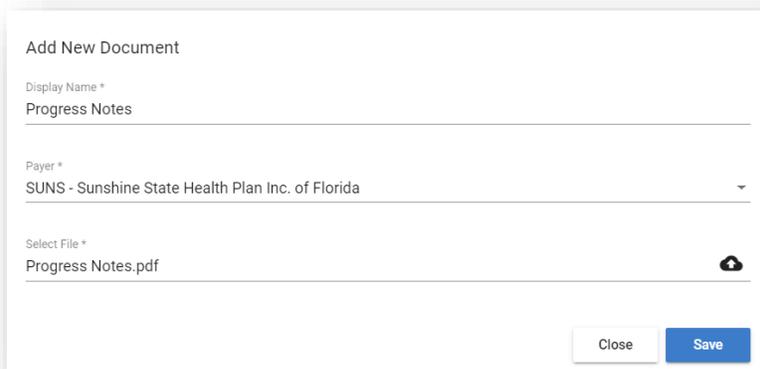
Puede cargar documentos como notas de progreso o instrucciones dietéticas para un destinatario. Los documentos deben estar en PDF, . Bmp. El formato JPEG y el tamaño máximo del archivo es de 1Mb.

Para cargar un documento:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios**.
3. [Busque el destinatario](#) para el que desea cargar documentos.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos**.



6. Haga clic en **+ Agregar documento**.

A screenshot of a web application dialog box titled "Add New Document". It contains three input fields: "Display Name *" with the text "Progress Notes", "Payer *" with a dropdown menu showing "SUNS - Sunshine State Health Plan Inc. of Florida", and "Select File *" with the text "Progress Notes.pdf" and a cloud upload icon. At the bottom right, there are two buttons: "Close" and "Save".

7. En el cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, escriba un Nombre de **documento**.
8. Utilice la lista desplegable para seleccionar un **pagador**.
9. Haga clic en el icono "nube" situado junto al campo Seleccionar **archivo** para buscar y seleccionar el archivo que desea cargar.
10. Cuando vuelva al cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, haga clic en **Guardar**.

Si no desea guardar el documento que ha cargado, haga clic en **Cerrar**.

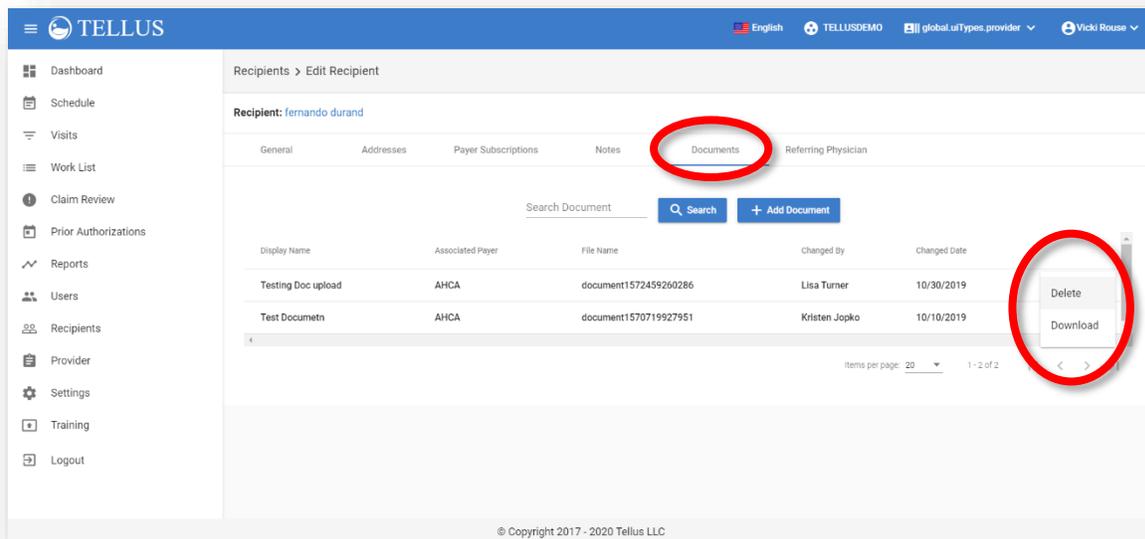
Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)

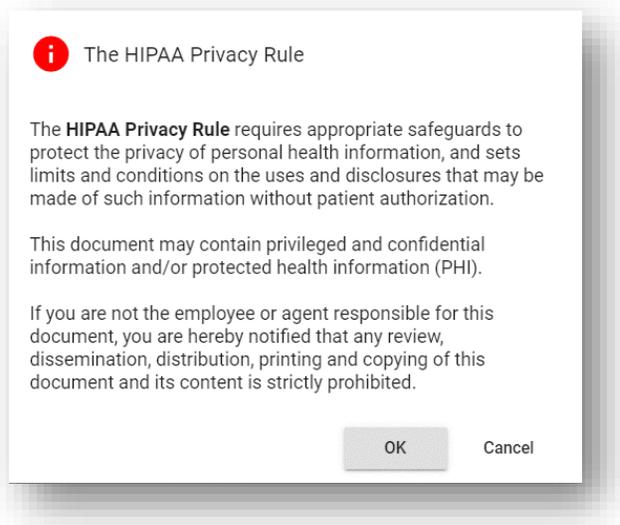
Gestión del documento cargado

Puede eliminar o descargar documentos para un destinatario.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios**.
3. [Busque el destinatario](#) para el que desea eliminar o descargar un documento.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos**.



6. Busque el documento con el que desea trabajar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).).
7. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Eliminar** le permite eliminar el documento.
 - **Descargar** le permite descargar el documento. Se abrirá la siguiente pantalla de la regla de privacidad de HIPAA; haga clic en Aceptar para continuar.



Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Desactivación de un destinatario

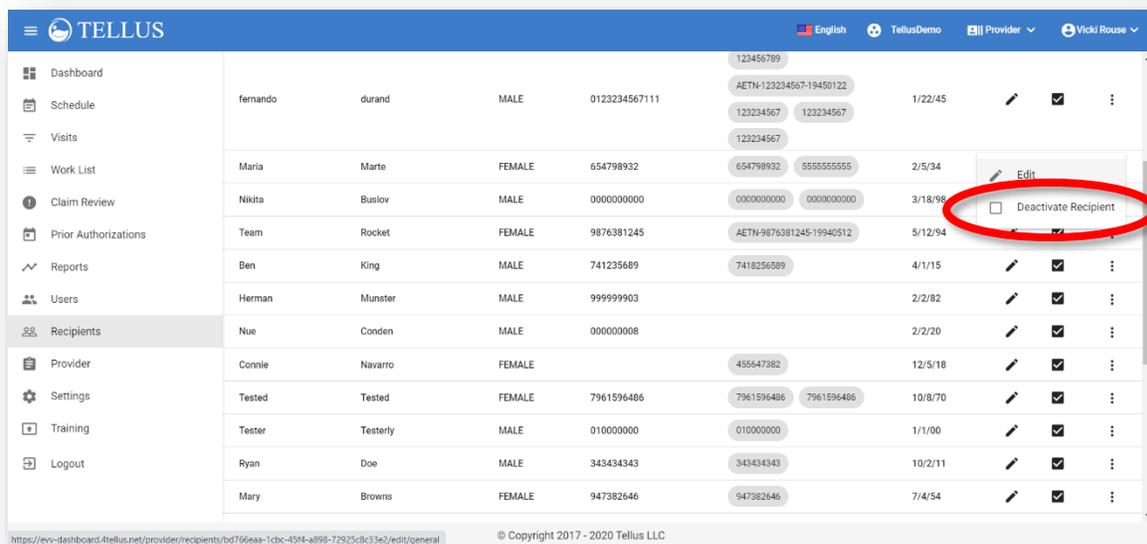
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Desactivación de un destinatario

Cuando los destinatarios se agregan al sistema Tellus EVV, tienen automáticamente el estado Activo. Puede desactivar a los Destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron inscritos bajo la agencia equivocada.

La desactivación de un destinatario no los elimina de Tellus EVV; simplemente oculta el registro de la vista. Puede [activar Destinatarios inactivos](#) en cualquier momento.

Para desactivar un destinatario:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el destinatario](#) que desea desactivar.
4. Haga clic en el icono del submenú (puntos verticales) y haga clic en la opción **Desactivar destinatario**. El Destinatario ya no aparece en la lista Destinatarios.



Name	Gender	Date	Actions
fernando durand	MALE	0123234567111	[Edit] [Deactivate]
Maria Marte	FEMALE	654798932	[Edit] [Deactivate]
Nikita Buslov	MALE	0000000000	[Edit] [Deactivate Recipient]
Team Rocket	FEMALE	9876381245	[Edit] [Deactivate]
Ben King	MALE	741235689	[Edit] [Deactivate]
Herman Munster	MALE	999999903	[Edit] [Deactivate]
Nue Conden	MALE	000000008	[Edit] [Deactivate]
Connie Navarro	FEMALE	455647382	[Edit] [Deactivate]
Tested Tested	FEMALE	7961596486	[Edit] [Deactivate]
Tester Testerly	MALE	010000000	[Edit] [Deactivate]
Ryan Doe	MALE	343434343	[Edit] [Deactivate]
Mary Browns	FEMALE	947382646	[Edit] [Deactivate]

Temas relacionados:

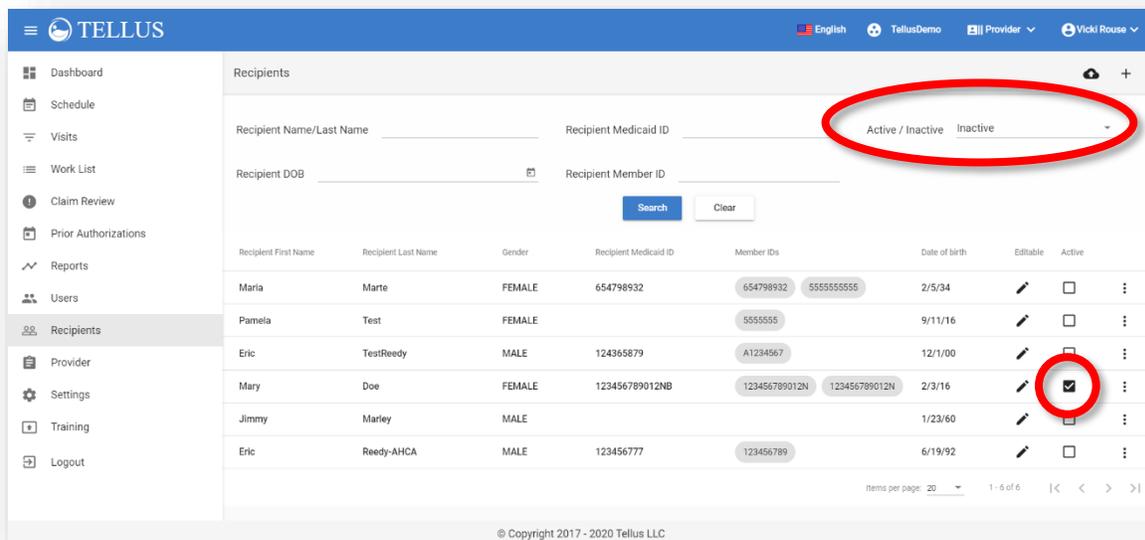
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Activación de un destinatario inactivo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de destinatarios](#) > Activación de un destinatario inactivo

Para activar un destinatario inactivo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el destinatario](#) que desea activar; asegúrese de seleccionar Inactivo en el campo **Activo/Inactivo**.



Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable	Active
Maria	Marte	FEMALE	654798932	654798932 555555555	2/5/34		<input type="checkbox"/>
Pamela	Test	FEMALE		5555555	9/11/16		<input type="checkbox"/>
Eric	TestReedy	MALE	124365879	A1234567	12/1/00		<input type="checkbox"/>
Mary	Doe	FEMALE	123456789012NB	123456789012N 123456789012N	2/3/16		<input checked="" type="checkbox"/>
Jimmy	Marley	MALE			1/23/60		<input type="checkbox"/>
Eric	Reedy-AHCA	MALE	123456777	123456789	6/19/92		<input type="checkbox"/>

4. Haga clic en la casilla Activo del destinatario que desea activar.

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)

Gestión de Agencias de Proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Administración de agencias de proveedores

IMPORTANTE: *En la mayoría de los casos, las Agencias de Proveedores y los Pagadores (incluidos los códigos de servicio y las tarifas de pago) se cargan en el sistema Tellus EVV y rara vez tendrá que realizar las funciones descritas en esta sección. Además, no todas las Agencias de Proveedores están autorizadas para realizar estas funciones. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Tellus si tiene preguntas antes de realizar cambios en el sistema.*

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda de una agencia de proveedores](#)

[Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)

[Gestión de pagadores](#)

[Búsqueda de un pagador](#)

[Asignación de tareas a un código de servicio de pago](#)

[Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago](#)

[Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador](#)

[Vincular a un pagador con un proveedor](#)

[Eliminación de pagadores](#)

[Gestión de contratistas](#)

[Búsqueda de un contratista](#)

[Vincular a un proveedor con un contratista](#)

[Eliminación de un contratista](#)

[Gestión de las tasas de anulación del pagador](#)

[Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica](#)

[Adición de una tasa de anulación de pagador](#)

[Actualización de una tasa de anulación del pagador](#)

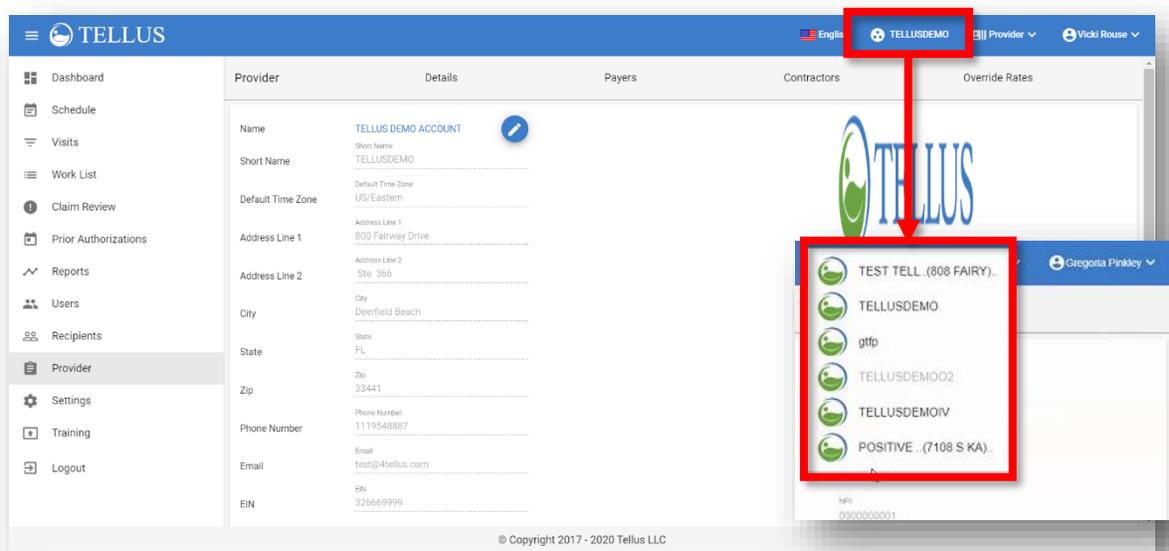
[Restauración de una tasa de anulación de pagador](#)

Eliminación de una tasa de anulación de pagador

Búsqueda de una agencia de proveedores

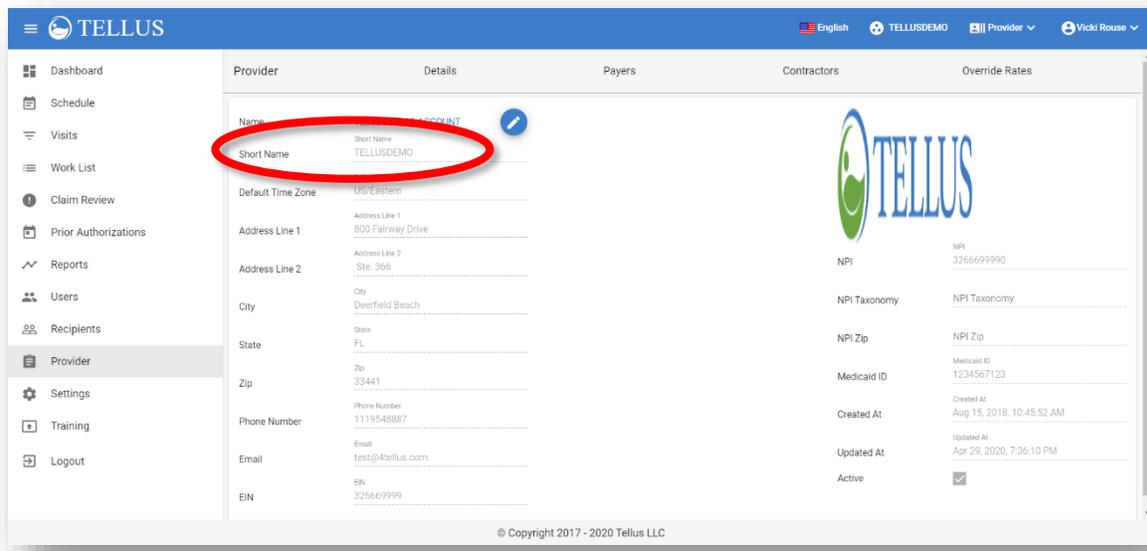
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Búsqueda de un proveedor

Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.



Seleccione el que desea trabajar; se abrirá la pestaña **Detalles del proveedor**.

Nota: El nombre corto del proveedor es el nombre que se muestra en la lista desplegable. Los usuarios solo pueden ver las Agencias de Proveedores a las que han sido invitados. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#).



Temas relacionados

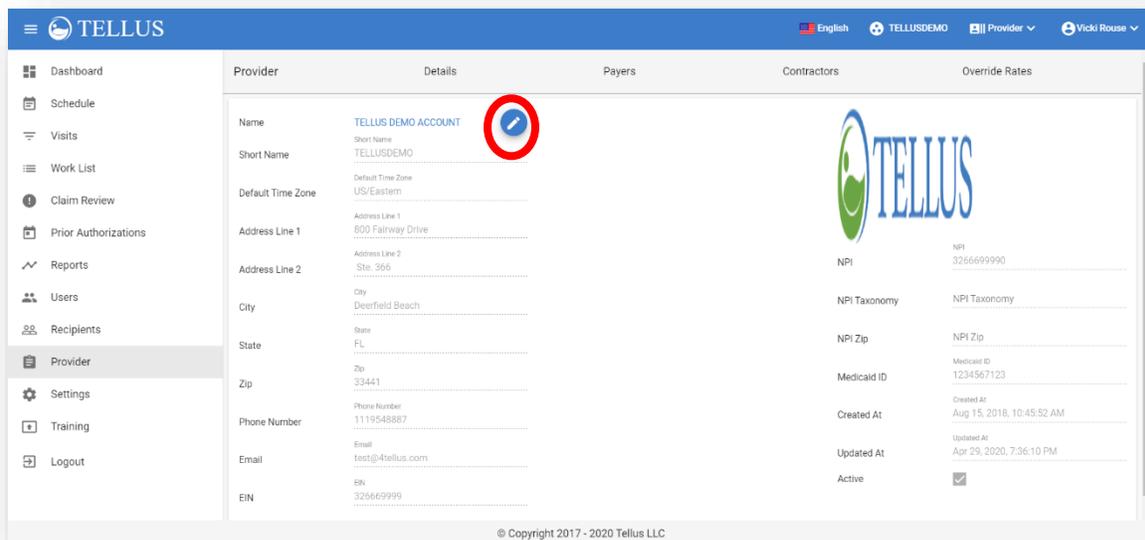
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

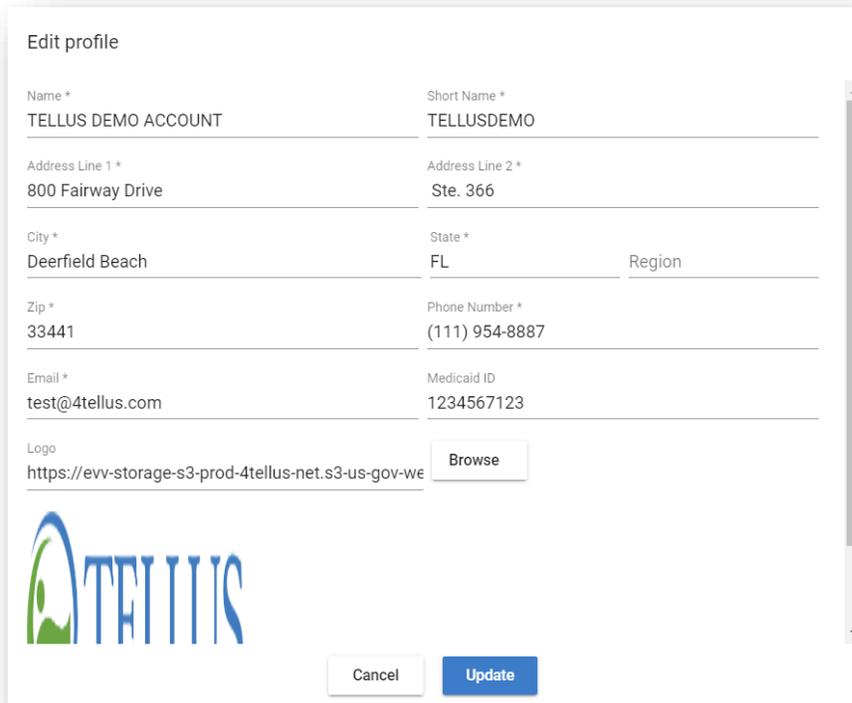
Para actualizar los detalles de una Agencia de Proveedores:

1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**; la página se abre en la pestaña **Detalles**.



The screenshot displays the 'Provider Details' page in the Tellus EVV system. The page is divided into several sections: a left-hand navigation menu, a top header, and a main content area. The main content area is titled 'Provider Details' and contains a form with various fields for provider information. A red circle highlights the 'Name' field, which is currently set to 'TELLUS DEMO ACCOUNT'. A blue pencil icon is overlaid on the 'Name' field, indicating that it is the field to be updated. The 'Name' field is also the only one with a dropdown arrow, suggesting it can be used to select from a list of providers. Other fields include 'Short Name', 'Default Time Zone', 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'City', 'State', 'Zip', 'Phone Number', 'Email', and 'EIN'. The right side of the page shows the 'TELLUS' logo and various identification numbers like NPI, Medicaid ID, and Created/Updated At dates. The footer indicates '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

4. Haga clic en el "icono de lápiz" para abrir el cuadro de diálogo **Editar perfil**.



Edit profile

Name *	TELLUS DEMO ACCOUNT	Short Name *	TELLUSDEMO	
Address Line 1 *	800 Fairway Drive	Address Line 2 *	Ste. 366	
City *	Deerfield Beach	State *	FL	Region
Zip *	33441	Phone Number *	(111) 954-8887	
Email *	test@4tellus.com	Medicaid ID	1234567123	
Logo	<input type="text" value="https://evv-storage-s3-prod-4tellus-net.s3-us-gov-we"/> <input type="button" value="Browse"/>			



5. Introduzca nueva información según sea necesario.
6. Haga clic en **Actualizar** para guardar las entradas; haga clic en Cancelar si no desea guardar los cambios.

De cualquier manera, volverá a la pestaña **Detalles**.

Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Tasas de pago de Invalidez](#)

Gestión de pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de pagadores

En su sección encontrará información sobre:

- [Búsqueda de un pagador](#)
- [Activación y desactivación de tareas para un pagador](#)
- [Adición manual de una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Vinculación del proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminación de pagadores](#)

Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores.

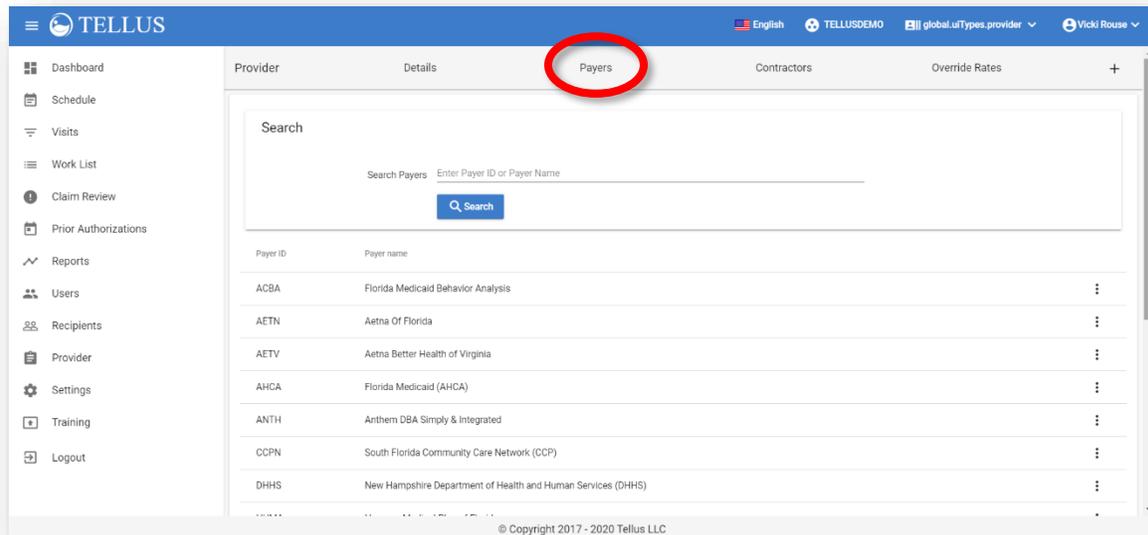
Nota: Los contratos no se utilizan actualmente.

Búsqueda de un pagador

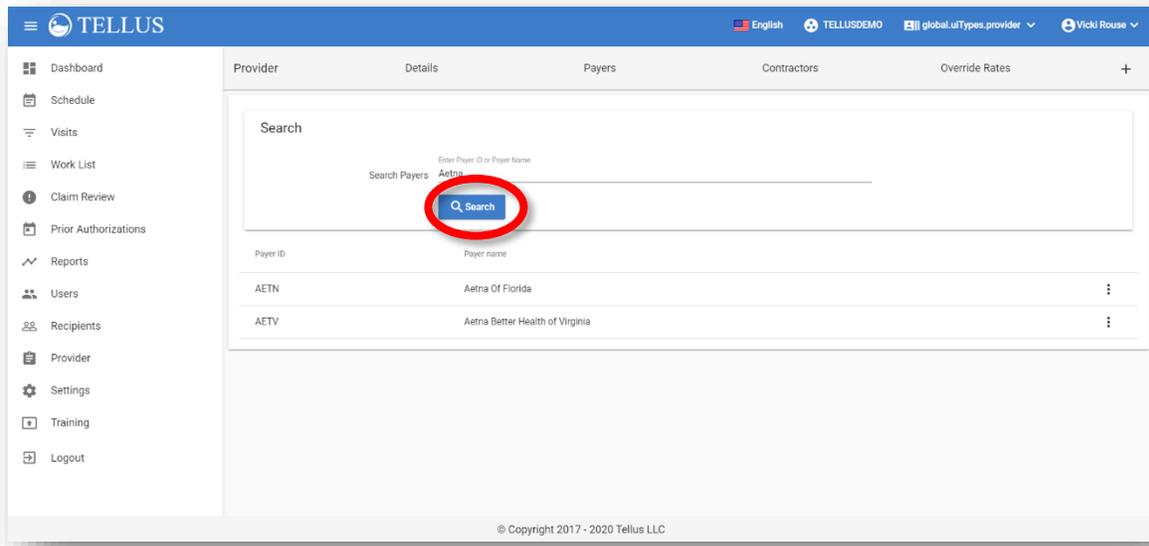
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Búsqueda de un pagador

Para buscar un pagador:

1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



5. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Pagador de búsqueda**.



6. Haga clic en **Buscar**.

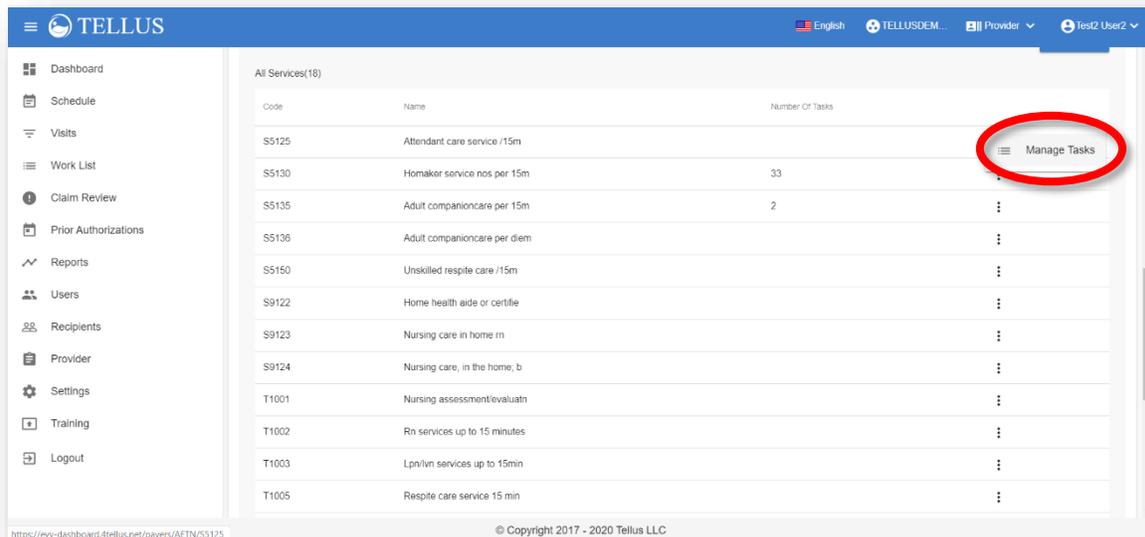
Asignación de tareas a un código de servicio de pago

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Asignación de una tarea a un código de servicio de pago

Las tareas forman parte de la información del proveedor/pagador que se carga en el sistema Tellus EVV. Por lo general, no tendrá que cambiar esta información, pero en ocasiones un Pagador puede permitir nuevos servicios o interrumpir otros.

En la pestaña **Pagadores**, puedes activar y desactivar las tareas que un Pagador está autorizado a proporcionar a los Destinatarios.

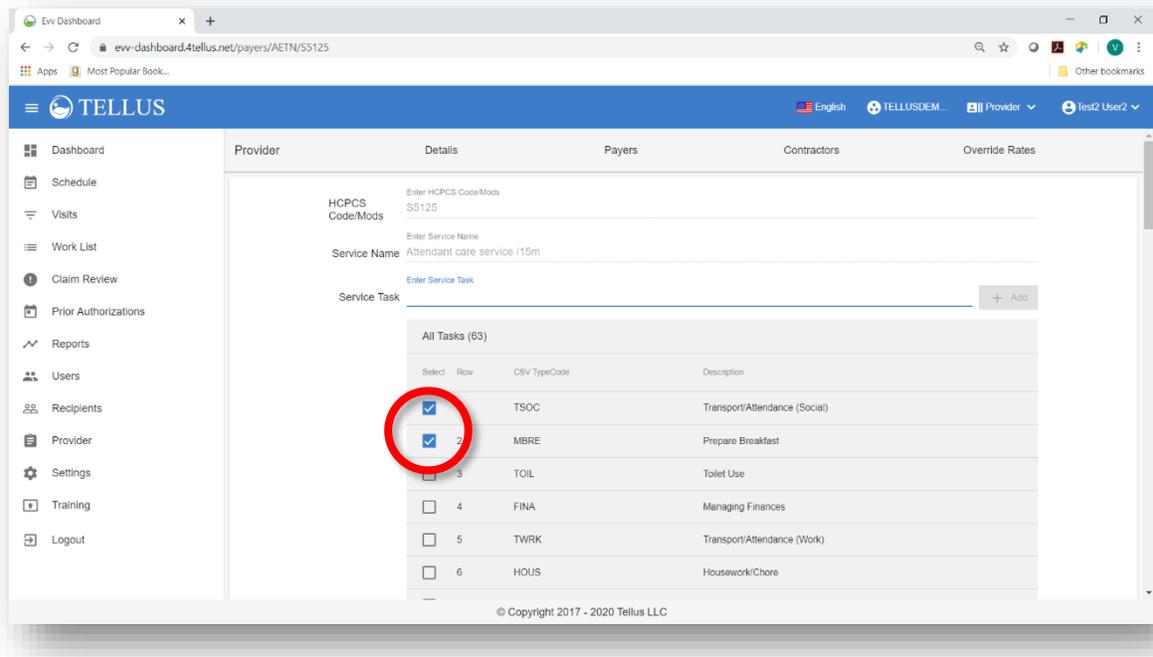
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Encuentra el](#) pagador que quieres a cuya tarea necesitas cambiar.
6. Busque la tarea que desea actualizar.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



The screenshot shows the Tellus EVV dashboard interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area displays a table titled 'All Services(18)'. The table has three columns: Code, Name, and Number Of Tasks. The first row is highlighted, and a red circle highlights the 'Manage Tasks' button in the rightmost column of that row.

Code	Name	Number Of Tasks	
S5125	Attendant care service /15m		Manage Tasks
S5130	Homemaker service nos per 15m	33	
S5135	Adult companioncare per 15m	2	
S5136	Adult companioncare per diem		
S5150	Unskilled respite care /15m		
S9122	Home health aide or certifie		
S9123	Nursing care in home rn		
S9124	Nursing care, in the home; b		
T1001	Nursing assessment/evaluath		
T1002	Rn services up to 15 minutes		
T1003	Lpn/lvn services up to 15min		
T1005	Respite care service 15 min		

8. Cuando se abra la página de tareas, compruebe las tareas que el pagador permite que se proporcionen a los destinatarios; desmarque aquellos que el Pagador no permite.

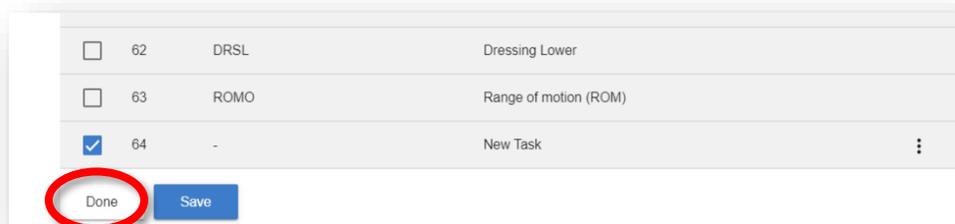


9. Para agregar una nueva tarea, escriba el nombre de la tarea en el campo Tarea de servicio y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.



10. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

11. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.

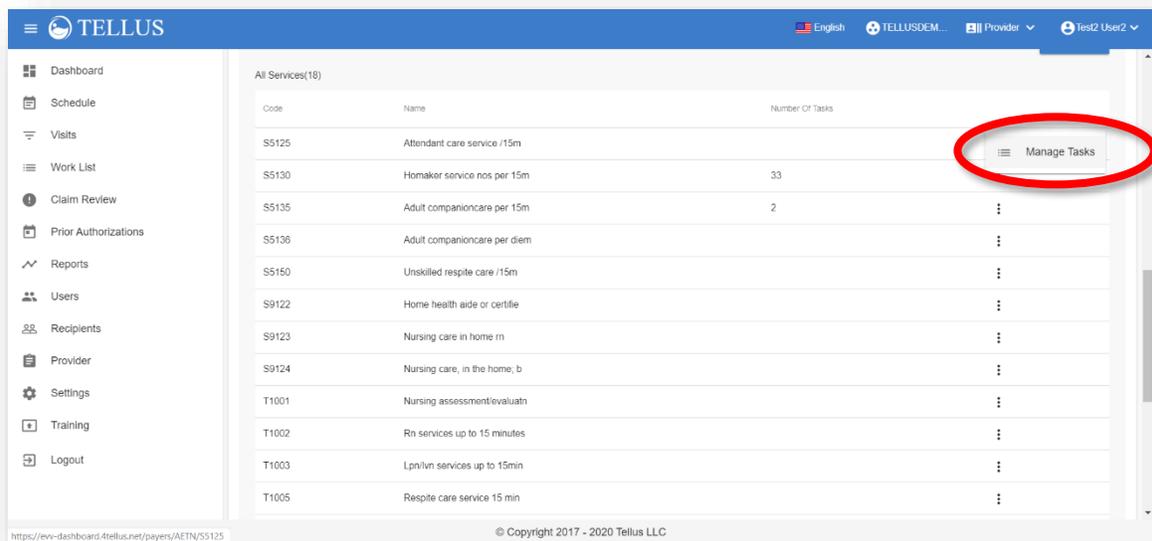


Agregar manualmente una nueva tarea para un código de servicio de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago

Para agregar una nueva tarea:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el pagador](#) al que quieres añadir una tarea.
6. Busque la tarea a la que desea agregar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



The screenshot shows the Tellus EVV dashboard interface. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Settings, Training, and Logout. The main content area displays a table titled 'All Services(18)'. The table has columns for Code, Name, and Number Of Tasks. The 'Manage Tasks' button for the first row is circled in red.

Code	Name	Number Of Tasks	
S5125	Attendant care service /15m		Manage Tasks
S5130	Homemaker service nos per 15m	33	
S5135	Adult companioncare per 15m	2	⋮
S5136	Adult companioncare per diem		⋮
S5150	Unskilled respite care /15m		⋮
S9122	Home health aide or certifie		⋮
S9123	Nursing care in home rn		⋮
S9124	Nursing care, in the home; b		⋮
T1001	Nursing assessment/evaluath		⋮
T1002	Rn services up to 15 minutes		⋮
T1003	Lpn/lvn services up to 15min		⋮
T1005	Respite care service 15 min		⋮

8. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio** y, a continuación, haga clic en + **Agregar**.

Provider	Details	Payers	Contractors	Override Rates
HCPCS Code/Mods	Enter HCPCS Code/Mods S5125			
Service Name	Enter Service Name Attendant care service /15m			
Service Task	Enter Service Task New Task			<input type="button" value="+ Add"/>

9. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

10. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.

<input type="checkbox"/>	62	DRSL	Dressing Lower	
<input type="checkbox"/>	63	ROMO	Range of motion (ROM)	
<input checked="" type="checkbox"/>	64	-	New Task	⋮

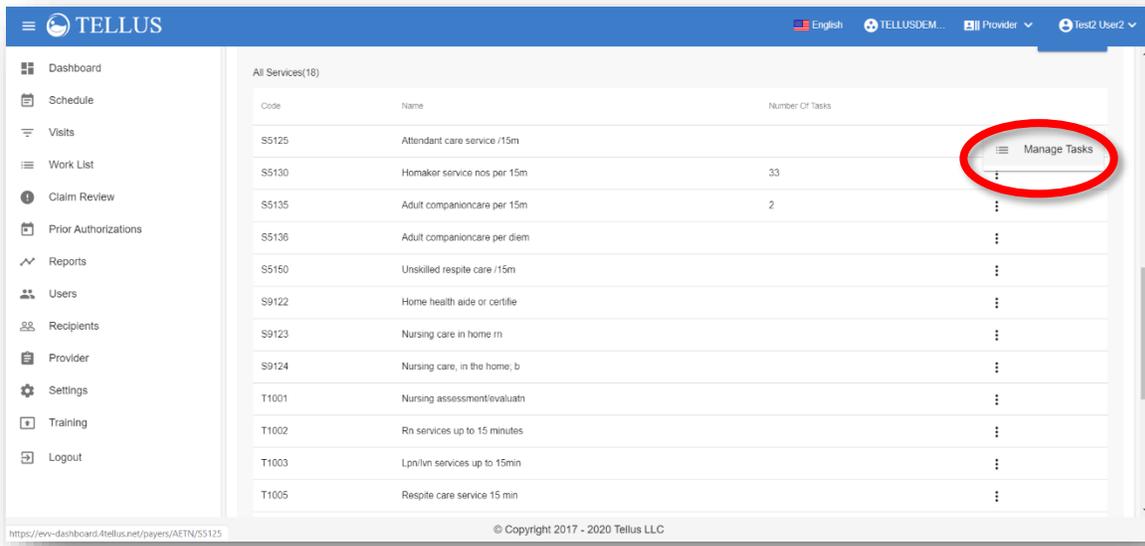
Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador

Nota: Solo puede eliminar las tareas que se han introducido a través de la opción Proveedor de la consola de Tellus EVV Administrador. Las tareas que se cargan con la información del proveedor y del pagador no se pueden eliminar.

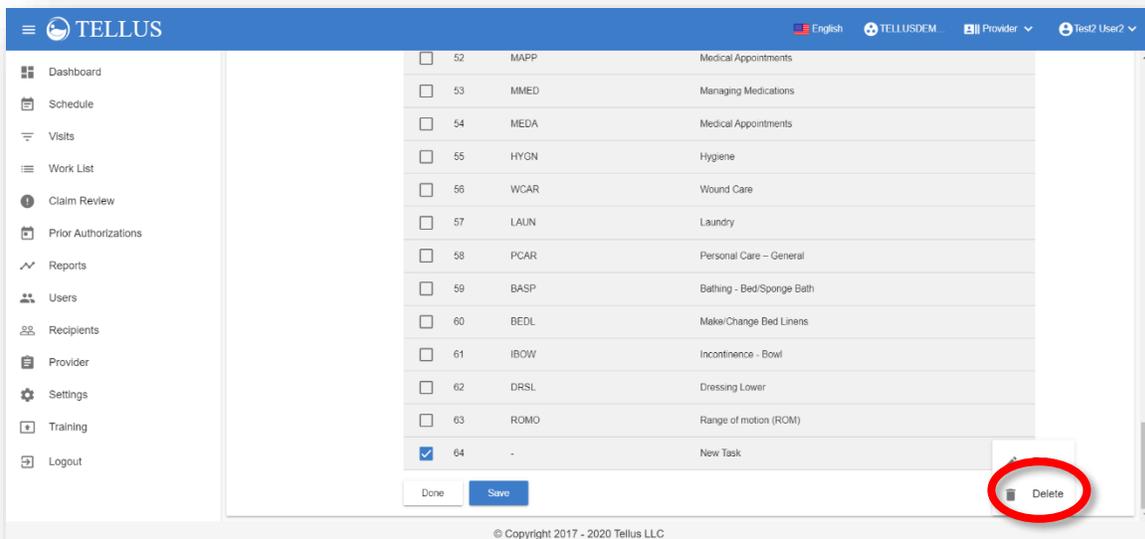
Para eliminar una tarea:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el pagador](#) que quieres eliminar el formulario de tareas.
6. Busque la tarea de la que desea eliminar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



8. Busque la tarea que desea eliminar; recuerde, sólo se pueden eliminar las tareas que se han introducido a través de esta opción.
9. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.

Nota: En este momento, solo puede eliminar tareas; no se pueden editar.



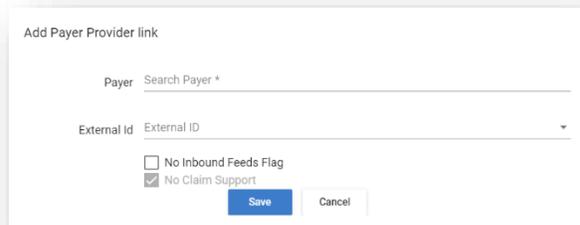
10. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.

Vincular a un pagador con un proveedor

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Vinculación de un pagador a un proveedor

Nota: No todas las agencias están autorizadas a vincular nuevos pagadores.

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el](#) pagador que quieres vincular.
6. Haga clic en el icono "Añadir pagador" (signo más) en la esquina superior derecha de la página.



7. Haga clic en el campo **Pagador**; una lista de los pagadores que se encuentran actualmente en la pantalla del sistema De Tellus EVV.
8. Seleccione el pagador que desea vincular al proveedor; el **campo ID externo** se rellenará automáticamente en función de su selección.

Nota: Las casillas de verificación en la parte inferior de la ventana por defecto a la configuración correcta; no los cambien.

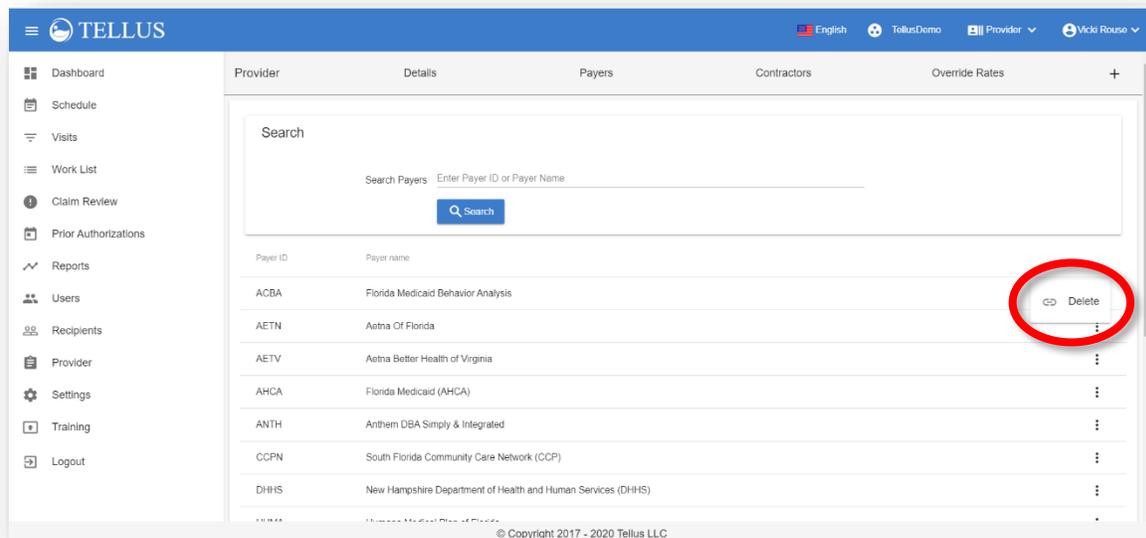
9. Haga clic en **Guardar**.

Eliminación de pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Eliminación de pagadores

Nota: No todas las agencias están autorizadas a eliminar a los pagadores.

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el](#) pagador que quieres eliminar.
6. Haga clic en la pestaña Pagadores, haga clic en el submenú (puntos verticales), seleccione **Eliminar**.



Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Gestión de contratistas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de contratistas

En su sección encontrará información sobre:

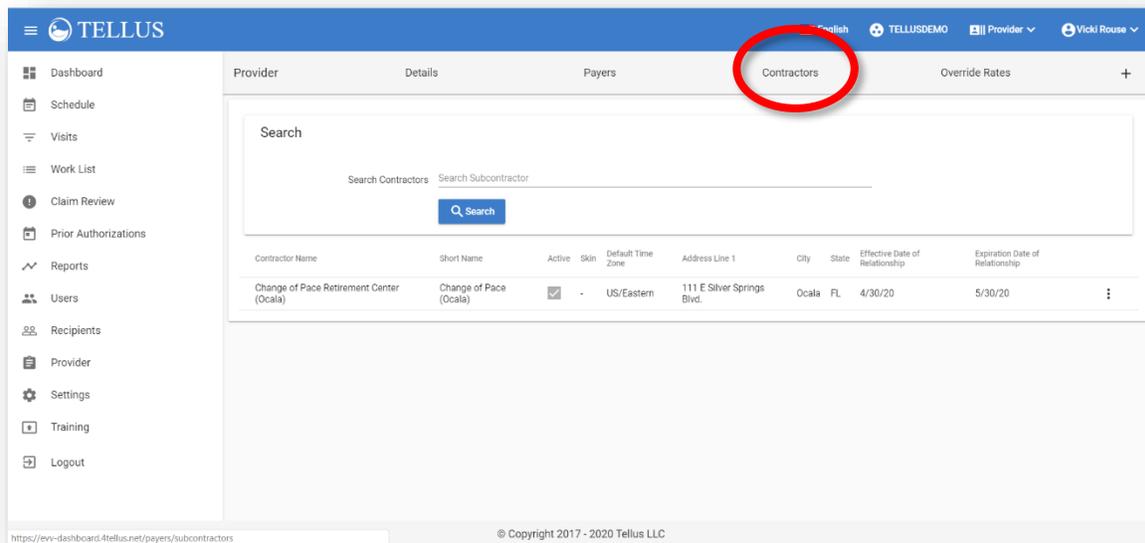
- [Búsqueda de un contratista](#)
- [Vincular un proveedor a contratistas](#)
- [Eliminación de un contratista](#)

Búsqueda de un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Búsqueda de un contratista

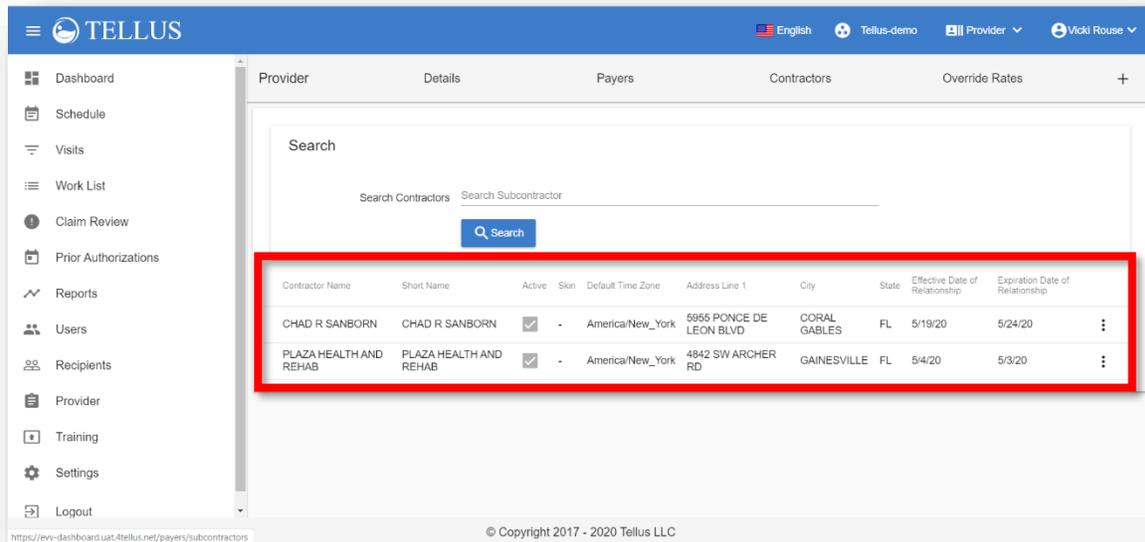
Para encontrar un contratista:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas** para ver los contratistas asociados con el proveedor.



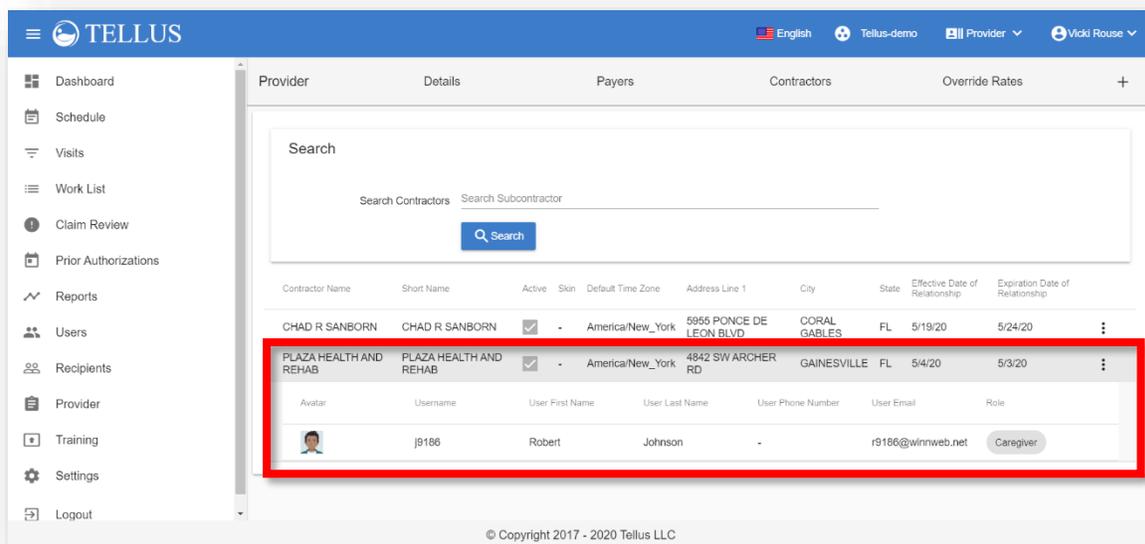
5. Escriba todo o parte del nombre del contratista en el campo **Contratista de búsqueda**.

6. Haga clic en **Buscar**; los resultados se muestran en la parte inferior de la página.



Contractor Name	Short Name	Active	Skin	Default Time Zone	Address Line 1	City	State	Effective Date of Relationship	Expiration Date of Relationship
CHAD R SANBORN	CHAD R SANBORN	<input checked="" type="checkbox"/>	-	America/New_York	5955 PONCE DE LEON BLVD	CORAL GABLES	FL	5/19/20	5/24/20
PLAZA HEALTH AND REHAB	PLAZA HEALTH AND REHAB	<input checked="" type="checkbox"/>	-	America/New_York	4842 SW ARCHER RD	GAINESVILLE	FL	5/4/20	5/3/20

7. Haga clic en una línea para ver los detalles del contratista.



Contractor Name	Short Name	Active	Skin	Default Time Zone	Address Line 1	City	State	Effective Date of Relationship	Expiration Date of Relationship
CHAD R SANBORN	CHAD R SANBORN	<input checked="" type="checkbox"/>	-	America/New_York	5955 PONCE DE LEON BLVD	CORAL GABLES	FL	5/19/20	5/24/20
PLAZA HEALTH AND REHAB	PLAZA HEALTH AND REHAB	<input checked="" type="checkbox"/>	-	America/New_York	4842 SW ARCHER RD	GAINESVILLE	FL	5/4/20	5/3/20

Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role
	j9186	Robert	Johnson	-	r9186@winweb.net	Caregiver

Vincular a un proveedor con un contratista

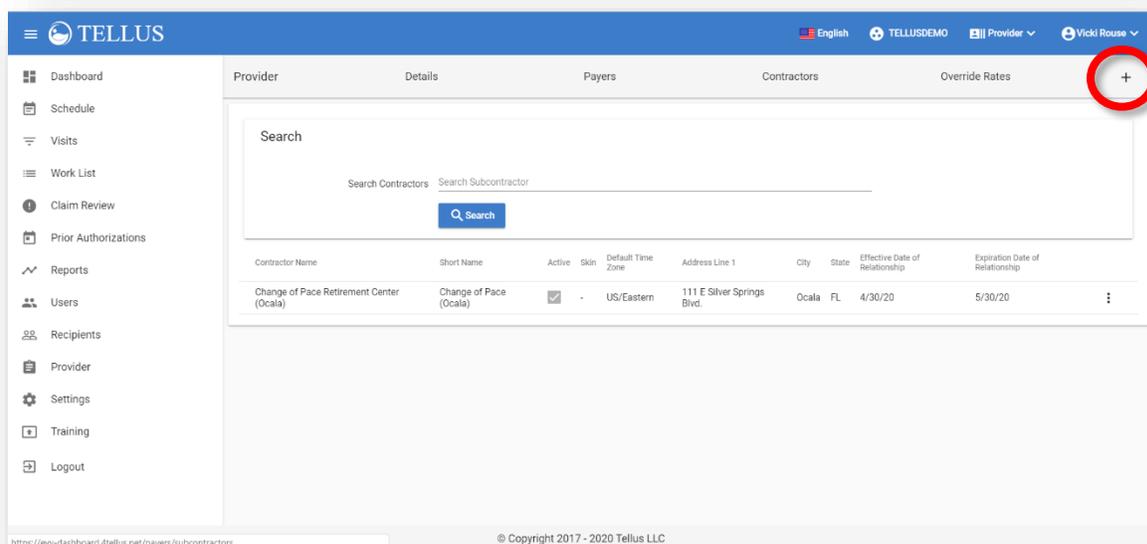
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Vinculación de un proveedor a un contratista

Tellus permite a las Agencias proveedoras vincularse con otras Agencias de Proveedores (Contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proporcionar los servicios que los Destinatarios necesitan. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatarios y podrá programar visitas para ellos.

Nota: Solo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema EVV de Tellus.

Para vincular su agencia con un contratista:

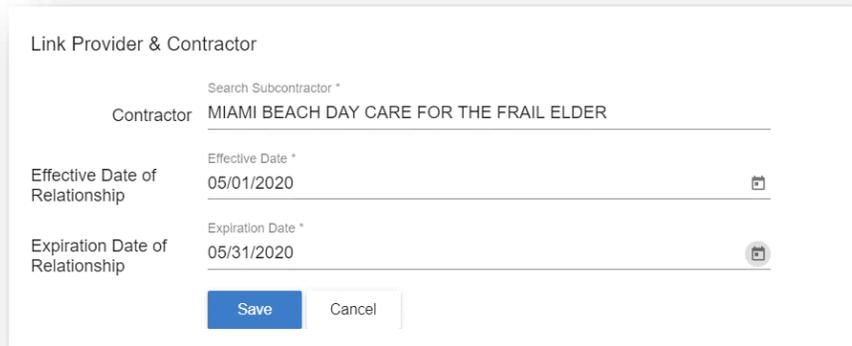
1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas**.
5. Haga clic en el "signo más" en la esquina superior derecha de la página.



The screenshot shows the Tellus EVV dashboard with the 'Contractors' tab selected. A red circle highlights a plus sign (+) in the top right corner of the page. The dashboard includes a search bar and a table of contractors.

Contractor Name	Short Name	Active	Skin	Default Time Zone	Address Line 1	City	State	Effective Date of Relationship	Expiration Date of Relationship	
Change of Pace Retirement Center (Ocala)	Change of Pace (Ocala)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	US/Eastern	111 E Silver Springs Blvd.	Ocala	FL	4/30/20	5/30/20	:

6. Cuando se abra la ventana **Vincular proveedor y contratista**, haga clic en el campo **Contratista** y seleccione el contratista que desea vincular a su agencia de proveedores.

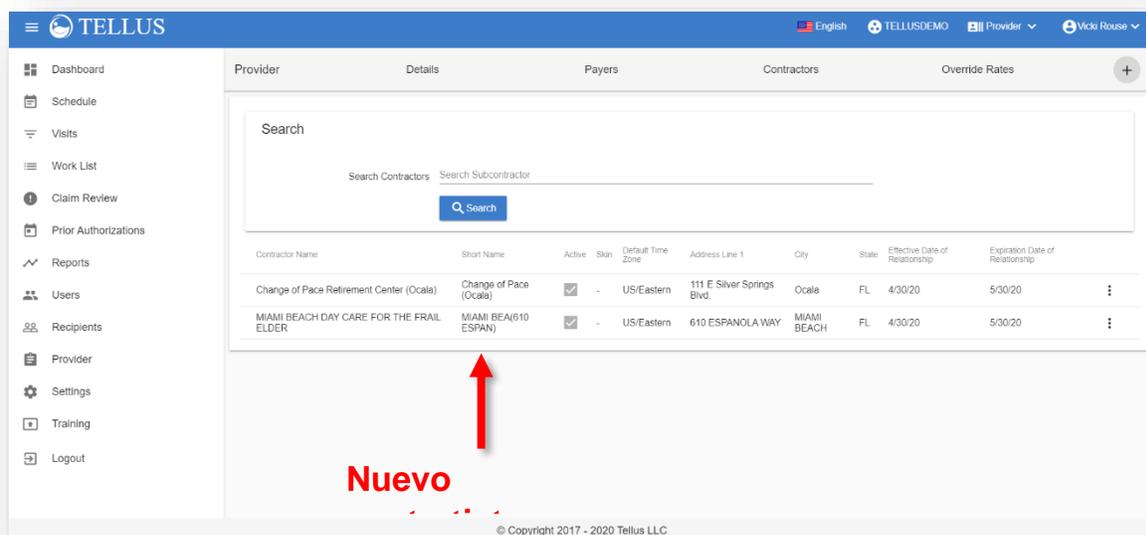


7. Introduzca la duración del contrato; haga clic en el [icono](#) del calendario en los campos Fecha de entrada en vigor de **la relación** y Fecha de vencimiento de **la relación** y seleccione las

fechas adecuadas. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatarios, y podrá programar visitas para ellos únicamente durante este periodo.

8. Haga clic en **Guardar**.

El Proveedor se agrega a la lista de Contratistas.



Contractor Name	Short Name	Active	Skid	Default Time Zone	Address Line 1	City	State	Effective Date of Relationship	Expiration Date of Relationship	
Change of Pace Retirement Center (Ocala)	Change of Pace (Ocala)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	US/Eastern	111 E Silver Springs Blvd.	Ocala	FL	4/30/20	5/30/20	:
MIAMI BEACH DAY CARE FOR THE FRAIL ELDER	MIAMI BEA(610 ESPAN)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	US/Eastern	610 ESPANOLA WAY	MIAMI BEACH	FL	4/30/20	5/30/20	:

Temas relacionados

- [Búsqueda de un proveedor](#)
- [Actualización de los detalles del proveedor](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Adición de tasas de anulación de proveedores](#)

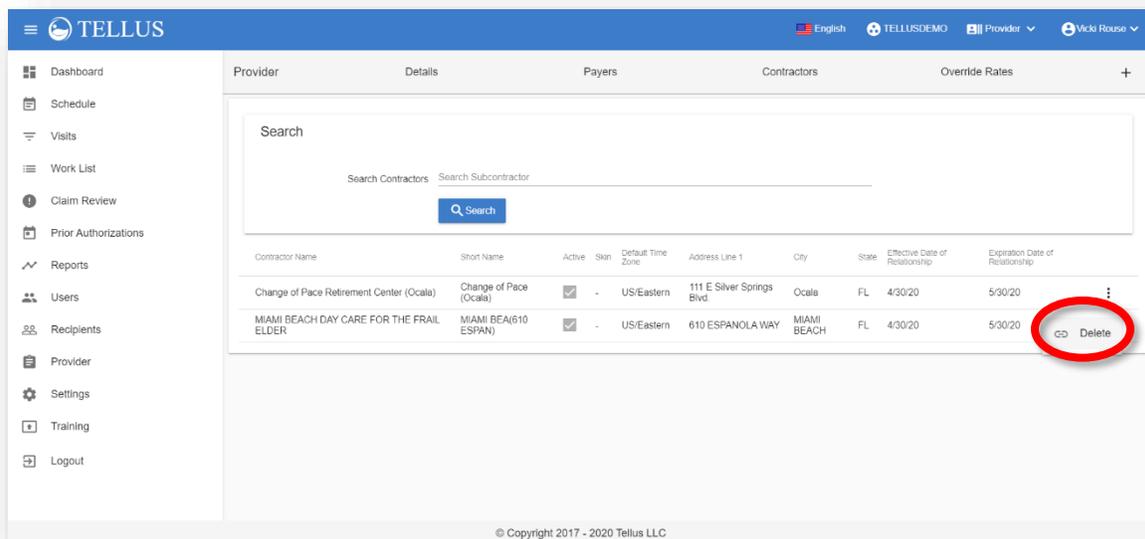
Eliminación de un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Eliminación de un contratista

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo haga, ya no tendrán acceso a tus Destinatarios y ya no podrán programar visitas para ellos.

Para eliminar un contratista

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas**.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar y, a continuación, seleccione **Eliminar**.



Contractor Name	Short Name	Active	Skin	Default Time Zone	Address Line 1	City	State	Effective Date of Relationship	Expiration Date of Relationship	
Change of Pace Retirement Center (Ocala)	Change of Pace (Ocala)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	US/Eastern	111 E Silver Springs Blvd	Ocala	FL	4/30/20	5/30/20	:
MIAMI BEACH DAY CARE FOR THE FRAIL ELDER	MIAMI BEA(610 ESPAN)	<input checked="" type="checkbox"/>	-	US/Eastern	610 ESPANOLA WAY	MIAMI BEACH	FL	4/30/20	5/30/20	GD Delete

Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Actualización de los detalles del proveedor](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Gestión de las tasas de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de tarifas de pago

En su sección encontrará información sobre:

- [Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica](#)
- [Adición de una tasa de anulación de pagador](#)
- [Actualización de una tasa de anulación del pagador](#)
- [Restauración de una tasa de anulación de pagador](#)
- [Eliminación de una tasa de anulación de pagador](#)

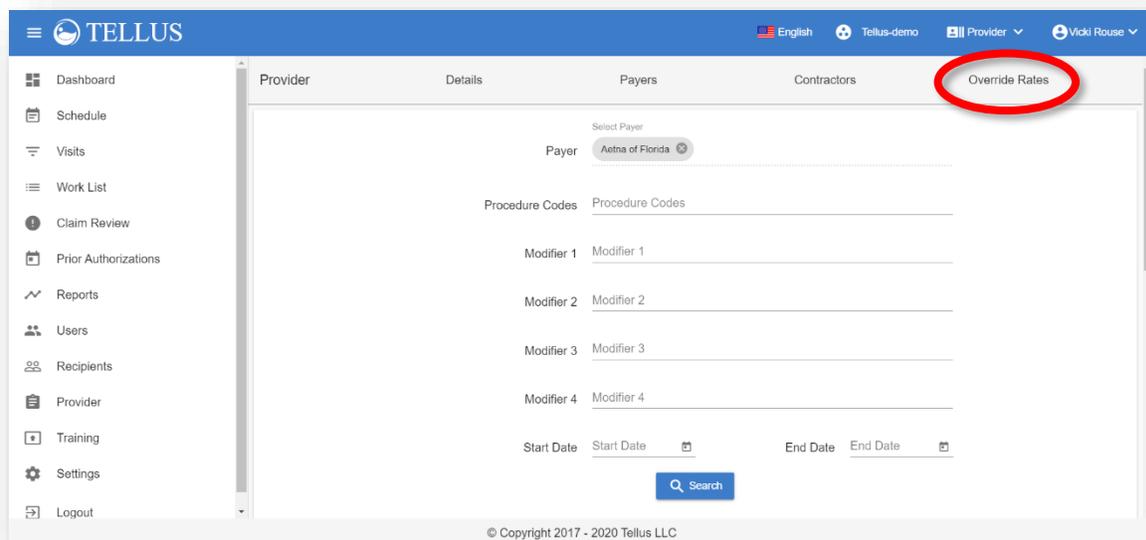
Nota: No todas las agencias están autorizadas a anular las tarifas de Pago.

Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específico

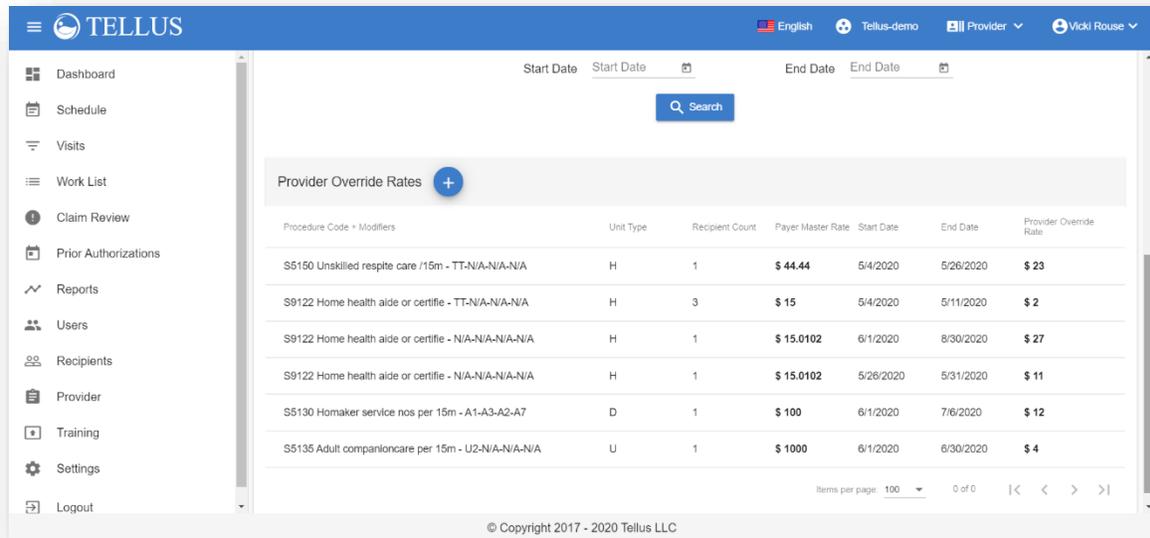
Para encontrar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



5. Seleccione un **pagador**.
6. Utilice las listas **desplegables** para seleccionar un **código de procedimiento** y cualquier modificador que desee para restringir su lista de resultados.

7. Haga clic en **Buscar**.
8. Desplácese hacia abajo para ver los resultados.



The screenshot shows the TELLUS web application interface. The top navigation bar includes the TELLUS logo, language settings (English), user information (Tellus-demo, Provider, Vicki Rouse), and date filters for Start Date and End Date. A search bar is visible. The main content area displays a table titled 'Provider Override Rates' with a plus sign icon. The table contains the following data:

Procedure Code + Modifiers	Unit Type	Recipient Count	Payer Master Rate	Start Date	End Date	Provider Override Rate
S5150 Unskilled respite care /15m - TT-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 44.44	5/4/2020	5/26/2020	\$ 23
S9122 Home health aide or certifie - TT-N/A-N/A-N/A	H	3	\$ 15	5/4/2020	5/11/2020	\$ 2
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	6/1/2020	8/30/2020	\$ 27
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	5/26/2020	5/31/2020	\$ 11
S5130 Homaker service nos per 15m - A1-A3-A2-A7	D	1	\$ 100	6/1/2020	7/6/2020	\$ 12
S5135 Adult companioncare per 15m - U2-N/A-N/A-N/A	U	1	\$ 1000	6/1/2020	6/30/2020	\$ 4

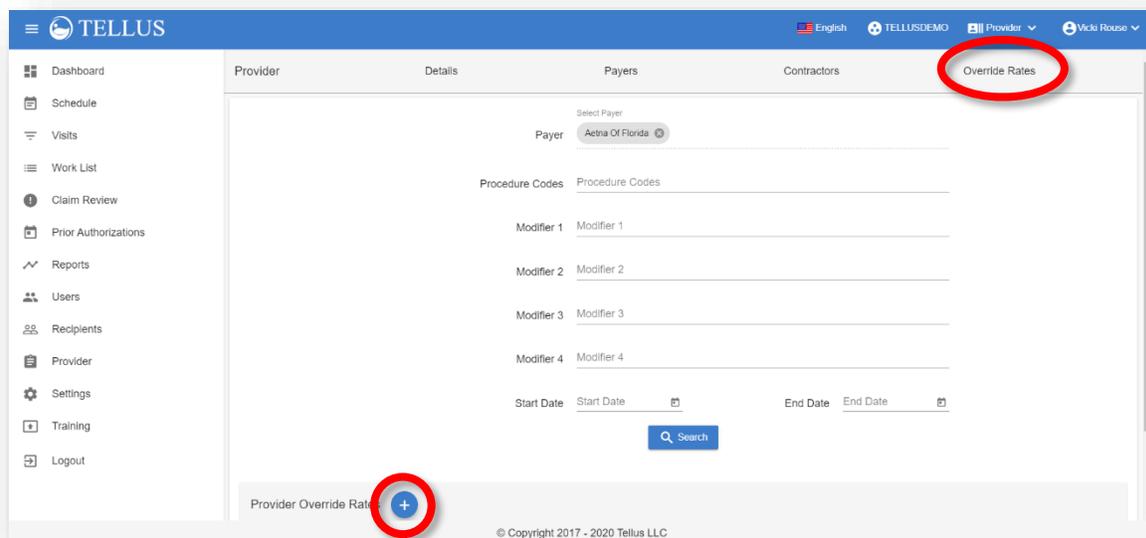
At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 100' and '0 of 0'.

Adición de una tasa de anulación de pagador

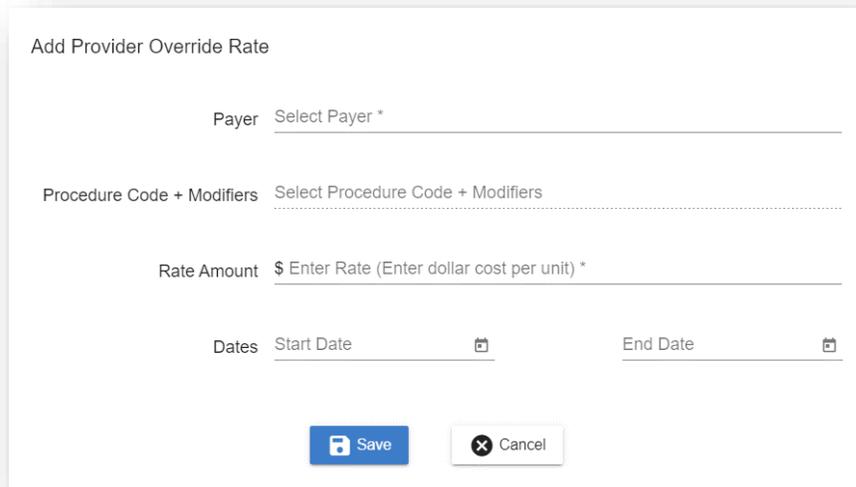
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Adición de una tasa de anulación de pagador

Para agregar una tasa de anulación:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



5. Haga clic en el icono "Agregar tasas de anulación de proveedor" (más signo en la parte inferior izquierda de la página).



The screenshot shows a form titled "Add Provider Override Rate" with the following fields:

- Payer:** A dropdown menu with the text "Select Payer *".
- Procedure Code + Modifiers:** A dropdown menu with the text "Select Procedure Code + Modifiers".
- Rate Amount:** A text input field with a dollar sign icon and the text "\$ Enter Rate (Enter dollar cost per unit) *".
- Dates:** Two date selection fields labeled "Start Date" and "End Date", each with a calendar icon.

At the bottom of the form are two buttons: a blue "Save" button with a floppy disk icon and a white "Cancel" button with a close icon.

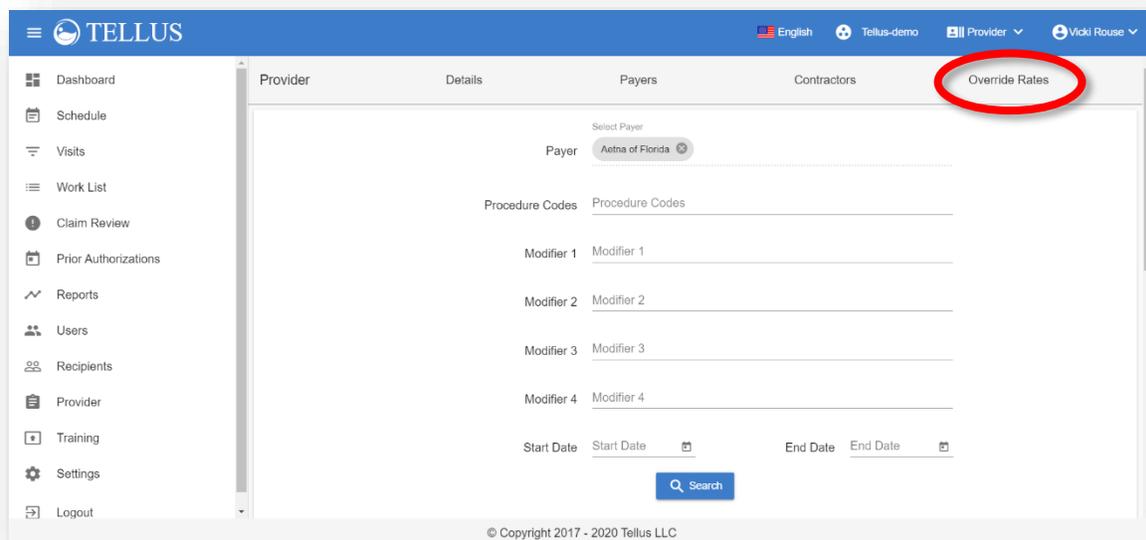
6. Haz clic en el **campo Pagador** y selecciona el Pagador cuyas tarifas quieres anular.
7. Haga clic en el campo **Código de procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea invalidar la tarifa.
8. En el campo **Importe de tasa**, especifique la nueva tasa.
9. Introduzca la duración de la tasa; haga clic en el [icono](#) de calendario en los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** y seleccione las fechas adecuadas.
10. Haga clic en **Guardar**.

Actualización de una tasa de anulación del pagador

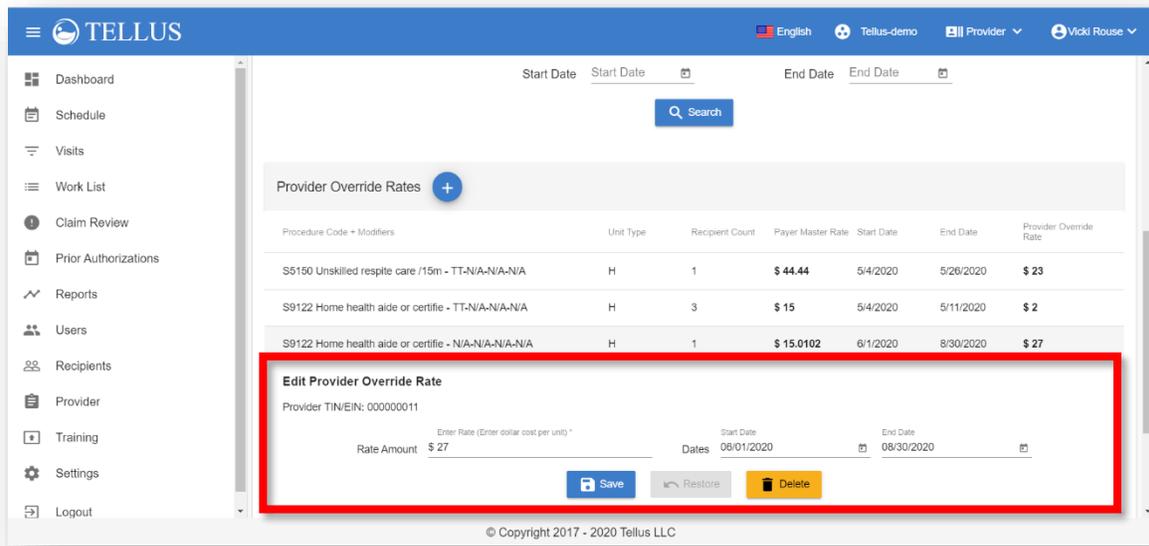
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Actualización de una tasa de anulación de pagador

Para actualizar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea actualizar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea actualizar.



The screenshot shows the TELLUS web application interface. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The main content area displays a table of 'Provider Override Rates' with columns for Procedure Code + Modifiers, Unit Type, Recipient Count, Payer Master Rate, Start Date, End Date, and Provider Override Rate. The table contains three rows of data. Below the table, an 'Edit Provider Override Rate' form is visible, which is highlighted with a red border. The form includes a 'Provider TIN/EIN' field with the value '000000011', a 'Rate Amount' field with the value '\$ 27', and 'Dates' fields for 'Start Date' (06/01/2020) and 'End Date' (08/30/2020). At the bottom of the form are 'Save', 'Restore', and 'Delete' buttons. The footer of the application reads '© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC'.

Procedure Code + Modifiers	Unit Type	Recipient Count	Payer Master Rate	Start Date	End Date	Provider Override Rate
S5150 Unskilled respite care /15m - TT-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 44.44	5/4/2020	5/26/2020	\$ 23
S9122 Home health aide or certifie - TT-N/A-N/A-N/A	H	3	\$ 15	5/4/2020	5/11/2020	\$ 2
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	6/1/2020	8/30/2020	\$ 27

7. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

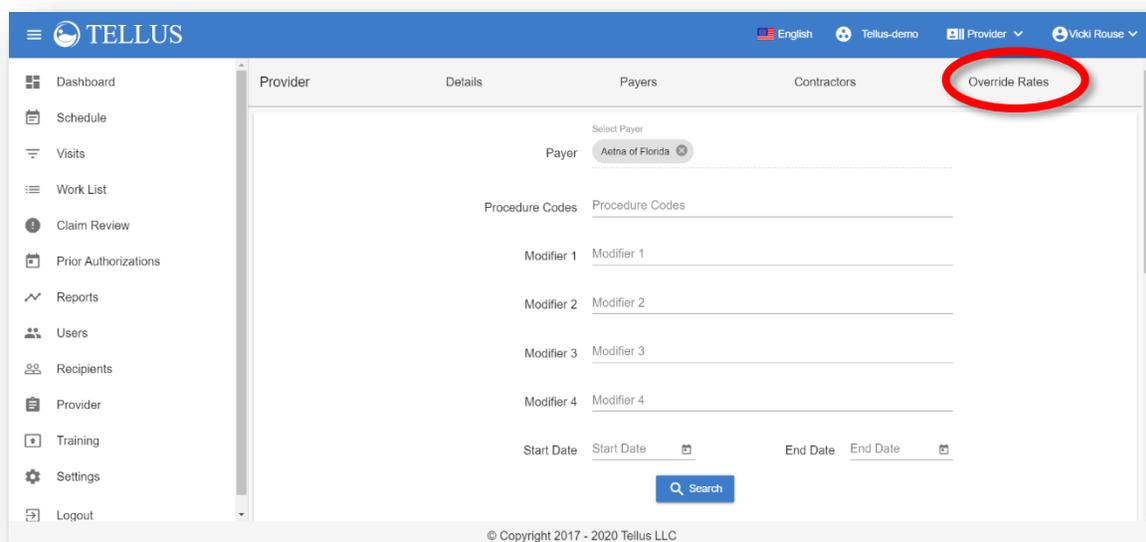
Restauración de una tasa de anulación de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Restauración de una tasa de anulación de pagador

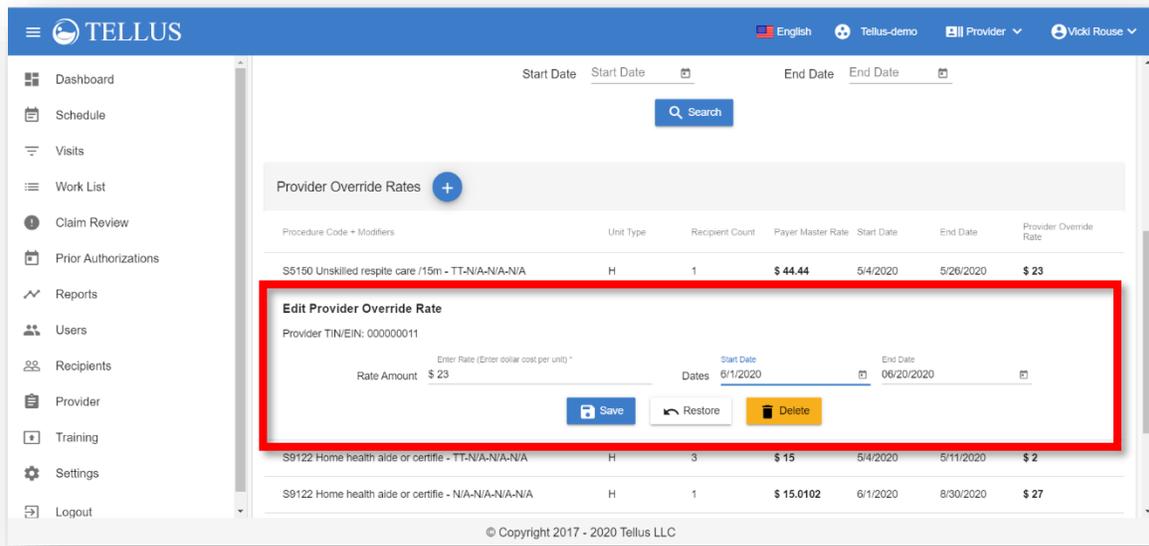
Las tasas de anulación tienen una fecha de inicio y finalización y solo se aplican a las notificaciones de visitas que se producen durante ese tiempo. Después de la fecha de finalización, la tasa de anulación expira y Tellus EVV aplica la tarifa de facturación original al servicio.

Puede restaurar una tasa de anulación caducada:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea restaurar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea restaurar.



The screenshot shows the TELLUS web application interface. On the left is a navigation menu with items like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The main content area displays a table of 'Provider Override Rates' with columns for Procedure Code + Modifiers, Unit Type, Recipient Count, Payer Master Rate, Start Date, End Date, and Provider Override Rate. One row is highlighted in red, and a modal form titled 'Edit Provider Override Rate' is open over it. The modal form contains the following fields and controls:

- Provider TIN/EIN: 00000011
- Rate Amount: \$ 23
- Start Date: 6/1/2020
- End Date: 06/20/2020
- Buttons: Save, Restore, Delete

Below the modal, the table continues with two more rows:

Procedure Code + Modifiers	Unit Type	Recipient Count	Payer Master Rate	Start Date	End Date	Provider Override Rate
S9122 Home health aide or certifie - TT-N/A-N/A-N/A	H	3	\$ 15	5/4/2020	5/11/2020	\$ 2
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	6/1/2020	8/30/2020	\$ 27

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

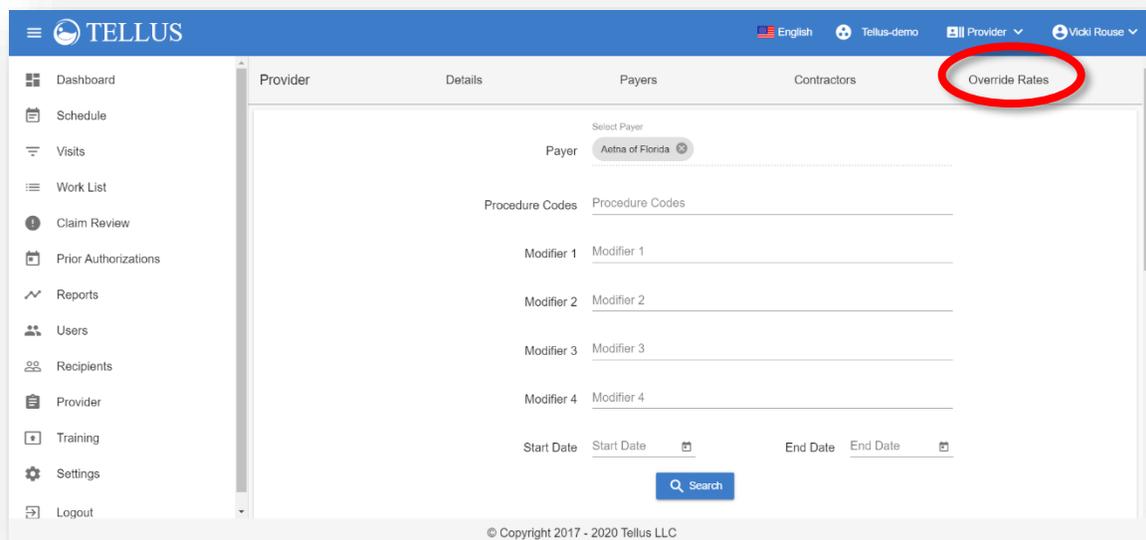
7. Cambie la **fecha de inicio** y la **fecha de finalización**.
8. Haga clic en **Restaurar**.

Eliminación de una tasa de anulación de pagador

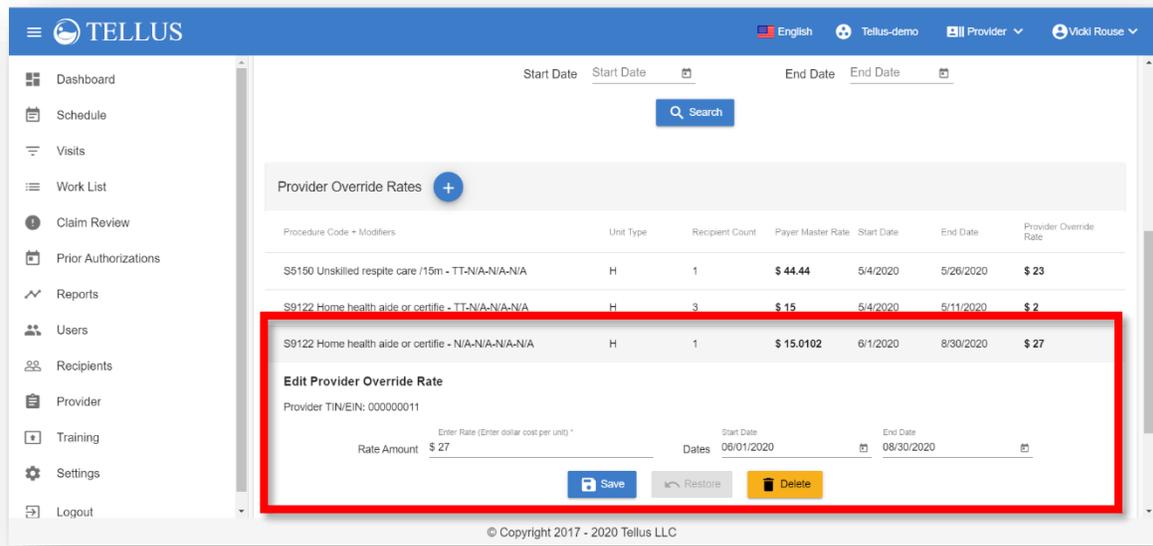
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Eliminación de una tasa de anulación de pagador

Para eliminar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea eliminar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea eliminar.



The screenshot shows the TELLUS interface with a sidebar on the left containing navigation options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, Prior Authorizations, Reports, Users, Recipients, Provider, Training, Settings, and Logout. The main content area displays a table of 'Provider Override Rates' with columns for Procedure Code + Modifiers, Unit Type, Recipient Count, Payer Master Rate, Start Date, End Date, and Provider Override Rate. The table contains three rows, with the third row highlighted in red. Below the table, an 'Edit Provider Override Rate' form is visible, also highlighted in red, showing the Provider TIN/EIN as 000000011, a Rate Amount of \$ 27, and dates of 06/01/2020 and 08/30/2020. The form includes 'Save', 'Restore', and 'Delete' buttons.

Procedure Code + Modifiers	Unit Type	Recipient Count	Payer Master Rate	Start Date	End Date	Provider Override Rate
S5150 Unskilled respite care /15m - TT-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 44.44	5/4/2020	5/26/2020	\$ 23
S9122 Home health aide or certifie - TT-N/A-N/A-N/A	H	3	\$ 15	5/4/2020	5/11/2020	\$ 2
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	6/1/2020	8/30/2020	\$ 27

7. Haga clic en **Eliminar**.

Temas relacionados

- [Búsqueda de un proveedor](#)
- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Gestión de contratistas](#)

Informes

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > Informes

Haga clic en un tema a continuación:

[Generación de un informe](#)

[Exportación de un informe](#)

Generación de un informe

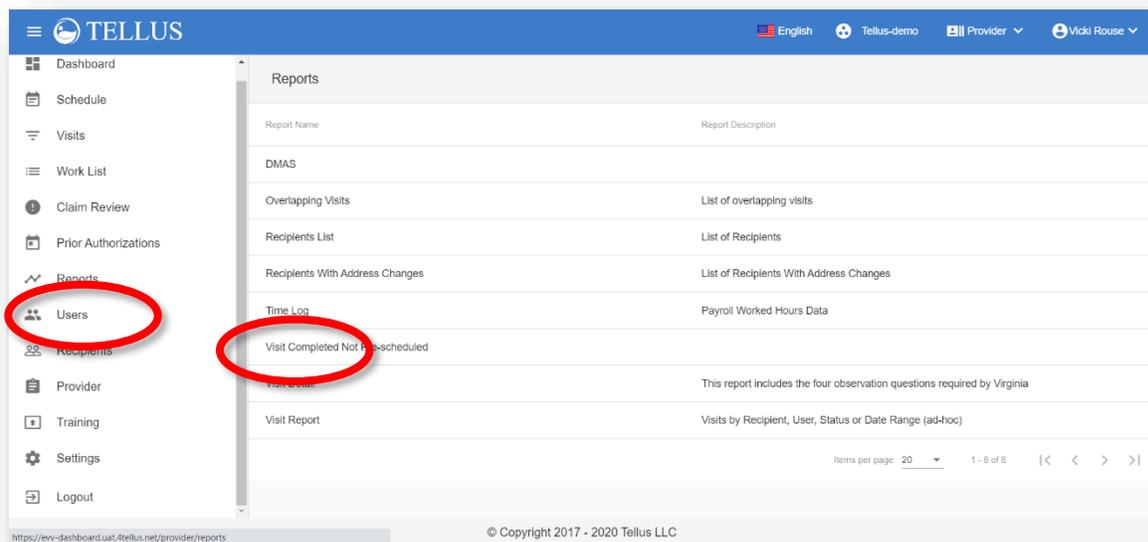
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Informes](#) > Generación de un informe

La Consola de administrador ofrece varios informes, incluido el informe Registro de tiempo que le proporciona una lista de las horas trabajadas por el cuidador y el informe de visitas que le permite ver una lista de tareas completadas para los destinatarios (las tareas no se muestran en Detalle de visita).

El informe Registro de tiempo se utiliza como ejemplo en estas instrucciones para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.



3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.
4. Cuando aparezca el informe, verá filtros en el lado izquierdo de la página.

Es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todos los filtros.

Reports > Time Log

Export ▼ Zoom in 🔍 Zoom out 🔍

Start Date
2020-05-06 

End Date
2020-05-06 

Recipient
Available: 2 Selected: 0

Search list... 

Jimmy Marley
John Chung

All None Invert

Caregiver
Available: 1 Selected: 0

Search list... 

Dale Carr

All None Invert

TELLUS DEMO ACCOUNT
Time Log
Time Log: May 6, 2020 - May 6, 2020

Caregiver	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Dale Carr	Jimmy Marley	AETN	T1019	05/06/2020 9:05:40 AM	05/06/2020 9:35:40 AM	0.50	05/06/2020 9:05:40 AM	05/06/2020 10:35:40 AM
Dale Carr	John Chung	AETN	S9122 TT	05/06/2020 10:15:49 AM	05/06/2020 10:45:49 AM	0.50	05/06/2020 10:15:49 AM	05/06/2020 10:45:49 AM
Grand Totals:						1.00		

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

5. Realice sus entradas y selecciones para cualquiera o todos los filtros disponibles.
 - Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea ver. Use el calendario desplegable de **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver el cálculo de la nómina.
 - Los filtros como **Destinatario** que tienen pestañas tituladas Disponible y Seleccionado le permiten elegir de una lista. Puede:

- Marque **All** en la parte inferior de la lista para ver todos los elementos de datos que aparecen en la pestaña **Disponible**. Cuando lo haga, todos los elementos aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de la pestaña **Seleccionado** se actualizará.
- Haga clic en elementos individuales en la ficha **Disponible** si solo desea ver algunos elementos de datos en el informe. Sus selecciones aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de esa pestaña cambiará al número de elementos de datos que seleccionó.
- Elimine cualquier elemento individual seleccionado en la ficha **Disponible** o **Seleccionado**. Haga clic en la "x" a la izquierda del elemento de datos que no desea incluir en el informe.
- Elimine todos los elementos de datos seleccionados haciendo clic en **Ninguno** en la pestaña **Disponible**; la pestaña **Seleccionado** se

Reports > Time Log

Start Date
 

End Date
 

Recipient

Available: 44
Selected: 4

Aaron Becker
Mary Doe
fernando durand
Bradley Marte
Jimmy Marley
Bob Hammond
Nikita Buslov
Chris Fernican
Beres Brown
Fred Flintstone

✓ All
✗ None
 Invert

=

Caregiver

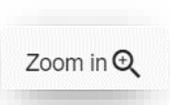
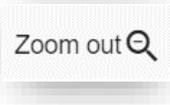
Available: 39
Selected: 0

actualizará en consecuencia.

6. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en ***Aplicar***.

7. Utilice los botones que se enumeran a continuación para ver el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlos. También puede [exportar el informe](#).

Botón	Descripción
	Acercar para ampliar el informe.
	Alejar para reducir el tamaño del informe.
	Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe.
	Vuelva a la primera página del informe.
	Retrocedan una página.
	Avance una página.
	Vaya a la última página del informe.

Tema relacionado

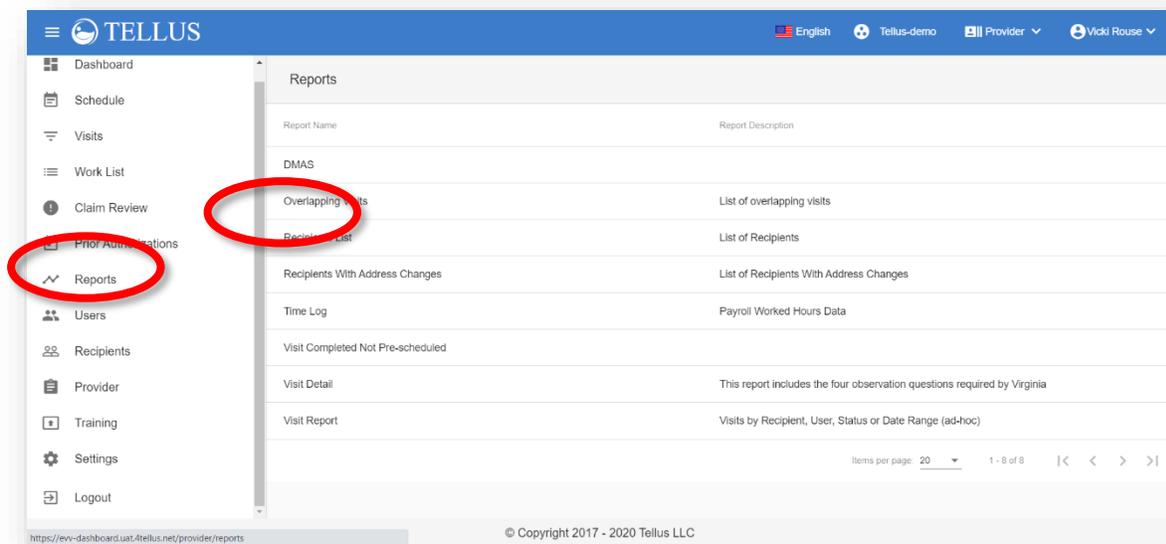
- [Exportación de un informe](#)

Exportación de un informe

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Tellus EVV](#) > [Informes](#) > Exportación de un informe

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.
3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



4. Utilice los filtros para [seleccionar los datos](#) que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en Aplicar.

Reports > Payroll report

Export ▼ Zoom in 🔍 Zoom out 🔍

Start Date
2019-09-18

End Date
2019-09-18

Recipient
Available: 4 Selected: 0
Search list...
Bob Hammond
fernando durand
John Chung
Peter Cliff
 Select ... Desele... Invert

Caregiver
Available: 2 Selected: 0
Search list...
Dale Carr

TELLUS DEMO ACCOUNT
Payroll Report
Payroll Period: September 18, 2019 - September 18, 2019

Caregiver Name	Recipient Name	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Cameron, Salazar 5555555555 18282704609 cameron.salazar@4tellus.com							
	Maria, Marte DOB: 02/05/1934	T1019	09/18/2019 2:45:33 PM	09/18/2019 4:45:33 PM	2.00	09/18/2019 2:50:48 PM	09/18/2019 2:56:27 PM
Totals:					2.00		
Dale, Carr 19547194556 dale.carr@4tellus.com							
	Bob, Hammond DOB: 01/23/1961	S5130	09/18/2019 2:45:05 PM	09/18/2019 3:00:05 PM	0.25	09/18/2019 1:50:37 PM	09/18/2019 1:52:19 PM
	John, Chung DOB: 01/01/1967	S5130	09/18/2019 11:00:54 AM	09/18/2019 11:30:54 AM	0.50	09/18/2019 1:20:59 PM	09/18/2019 1:23:58 PM
	Peter, Cliff DOB: 01/23/1961	S5130	09/18/2019 2:05:26 PM	09/18/2019 2:35:26 PM	0.50	09/18/2019 1:46:27 PM	09/18/2019 1:48:59 PM
	John, Chung DOB: 01/01/1967	S9122	09/18/2019 11:00:54 AM	09/18/2019 11:30:54 AM	0.50	09/18/2019 1:20:59 PM	09/18/2019 1:23:58 PM

© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

5. Haga clic en el menú desplegable **Exportar** y seleccione el formato del informe.

TELLUS

English TELLUSDEMO Provider Vicki Rouse

Dashboard
Schedule
Visits
Work List
Claim Review
Prior Authorizations
Reports
Users
Recipients
Provider
Settings
Training
Logout

Reports > Time Log

PDF Excel (Paginated) XLSX (Paginated)

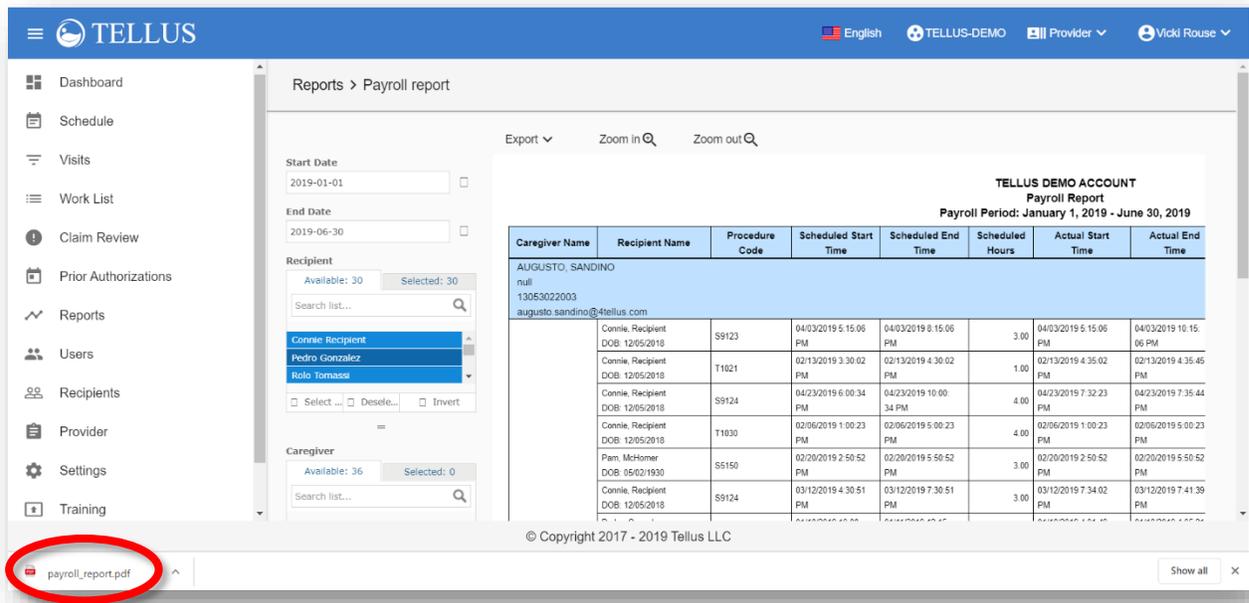
Start Date: 2020-05-07
End Date: 2020-05-07

TELLUS DEMO ACCOUNT
Time Log
Time Log: May 7, 2020 - May 7, 2020

Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
Dale Carr	Chris Barker	AETH	05/07/2020 12:20:21 PM	05/07/2020 12:50:21 PM	0.50	05/07/2020 12:20:21 PM	05/07/2020 12:50:21 PM
Conrado Caducio	Peter Parker	AETH	05/07/2020 12:25:22 PM	05/07/2020 2:25:22 PM	2.00	05/07/2020 12:25:22 PM	05/07/2020 2:25:22 PM
Dale Carr	Aaron Becker	AETH	05/07/2020 5:05:12 AM	05/07/2020 5:50:12 AM	0.75	05/07/2020 7:30:12 AM	05/07/2020 8:30:12 AM
Grand Totals:					3.25		

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

6. Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Reports > Payroll report

Export Zoom In Zoom out

Start Date: 2019-01-01

End Date: 2019-06-30

Recipient: Available: 30 Selected: 30

Caregiver: Available: 36 Selected: 0

TELLUS DEMO ACCOUNT
Payroll Report
Payroll Period: January 1, 2019 - June 30, 2019

Caregiver Name	Recipient Name	Procedure Code	Scheduled Start Time	Scheduled End Time	Scheduled Hours	Actual Start Time	Actual End Time
AUGUSTO, SANDINO null 13053022003 augusto.sandino@4tellus.com							
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9123	04/03/2019 5:15:06 PM	04/03/2019 8:15:06 PM	3.00	04/03/2019 5:15:06 PM	04/03/2019 10:15:06 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	T1021	02/13/2019 3:30:02 PM	02/13/2019 4:30:02 PM	1.00	02/13/2019 4:35:02 PM	02/13/2019 4:35:45 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9124	04/23/2019 6:00:34 PM	04/23/2019 10:00:34 PM	4.00	04/23/2019 7:32:23 PM	04/23/2019 7:35:44 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	T1030	02/06/2019 1:00:23 PM	02/06/2019 5:00:23 PM	4.00	02/06/2019 1:00:23 PM	02/06/2019 5:00:23 PM
	Pam, McHomer DOB: 05/02/1930	S5150	02/20/2019 2:50:52 PM	02/20/2019 5:50:52 PM	3.00	02/20/2019 2:50:52 PM	02/20/2019 5:50:52 PM
	Connie, Recipient DOB: 12/05/2018	S9124	03/13/2019 4:30:51 PM	03/13/2019 7:30:51 PM	3.00	03/13/2019 7:34:02 PM	03/13/2019 7:41:39 PM

© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

payroll_report.pdf Show all

7. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- [Generación de un informe](#)